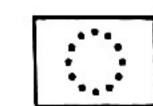
## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Nome

## INFORMAZIONI PERSONALI

FARAVELLI LAURA

Indirizzo VIA SPILAMBERTO 7, 20097 SAN DONATO MILANESE (MI)

Telefono +39 3342037153

E-mail laufaravelli94@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 05/09/1994

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo Ottobre 2021 - Ottobre 2022

Azienda Gruppo De Mori

Attività svolta Centralino e reception. Supporto alla contabilità, scaricamento fatture elettroniche passive. Assistenza alla Segreteria Generale (prenotazione alberghi e

mezzi di trasporto). Accoglienza ospiti. Data entry e archiviazione documenti.

Periodo Marzo 2019 - Dicembre 2020

Azienda Senaf Srl - Gruppo Tecniche Nuove Spa

Organizzazione fiere ed eventi. Attività di back-office: primo contatto telefonico,

inserimento e modifica anagrafiche. Attività di segreteria.

Periodo Maggio 2018 - Luglio Azienda 2018 Real Marketing

Attività svolta s.r.l.

Promoter per eventi di ONG (Action Aid, Amnesty International, LAV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attività svolta

Periodo Aprile 2018

Nome e tipo di istituto New People Team

Tipologia Corso per Segretaria amministrativa di produzione

Durata 168 ore

Periodo Novembre 2017

Nome e tipo di istituto MarFor

Principali materie Comunicazione, marketing e moda

Qualifica conseguita Attestato di frequenza

Durata 1 mese

Nome e tipo di istituto Liceo linguistico "A. Volta" di Castel S. Giovanni (PC)

Principali materie Inglese, francese, tedesco

Qualifica conseguita Diploma maturità linguistica conseguito nel 2013

Durata 5 anni

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua

Italiano

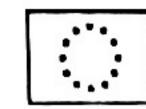
Altre lingue Livello europeo

> Inglese Tedesco

Francese

Certificato acquisito	Comprensione		Parlato		
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Scritto
FIRST	B2	B2	B2	B2	B2
ZD	B1	B1	B1	B1	A2
	A2	A2	A2	A2	A2





## INFORMAZIONI PERSONALI

FARAVELLI LAURA Nome

laufaravelli94@gmail.com E-mail

Nazionalità Italiana 05/09/1994 Data di nascita

ESPERIENZE LAVORATIVE

Attività svolta

Ottobre 2021 - Ottobre 2022 Periodo

Azienda Gruppo De Mori

Centralino e reception. Supporto alla contabilità, scaricamento fatture Attività svolta elettroniche passive. Assistenza alla Segreteria Generale (prenotazione alberghi e

mezzi di trasporto). Accoglienza ospiti. Data entry e archiviazione documenti.

Marzo 2019 - Dicembre 2020 Periodo

Senaf Srl - Gruppo Tecniche Nuove Spa Azienda

Organizzazione fiere ed eventi. Attività di back-office: primo contatto telefonico,

inserimento e modifica anagrafiche. Attività di segreteria.

Maggio 2018 - Luglio Periodo Azienda 2018 Real Marketing Attività svolta

s.r.l.

Promoter per eventi di ONG (Action Aid, Amnesty International, LAV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Aprile 2018 Periodo

New People Team Nome e tipo di istituto

Corso per Segretaria amministrativa di produzione Tipologia

168 ore Durata

Novembre 2017 Periodo

MarFor Nome e tipo di istituto

Comunicazione, marketing e moda Principali materie

Attestato di frequenza Qualifica conseguita

> 1 mese Durata

Liceo linguistico "A. Volta" di Castel S. Giovanni (PC) Nome e tipo di istituto

Inglese, francese, tedesco Principali materie

Diploma maturità linguistica conseguito nel 2013 Qualifica conseguita

> 5 anni Durata

COMPETENZE LINGUISTICHE

Madrelingua

Altre lingue

Livello europeo

Inglese Tedesco

Francese

Italiano

Certificato acquisito	Comprensione		Parlato		
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	Scritto
FIRST	B2	B2	B2	B2	B2
ZD	B1	B1	B1	B1	A2
	A2	A2	A2	A2	A2

