



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Oliverio Francesca
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 05/17 – 12/17
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio legale Lattanzi e Associati
 - Tipo di azienda o settore Studio legale
 - Tipo di impiego Impiegata di segreteria
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione back e front office
Gestione agenda e organizzazione logistica di trasferte di lavoro
Fatturazione/prima note
Preparazione dei fascicoli da depositare in tribunale
 - Date 04/14 – 01/15
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Fondazione Volume!
 - Tipo di azienda o settore Fondazione
 - Tipo di impiego Assistente ufficio stampa e ufficio mostre
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione e gestione mostre (progettazione, sponsorship, relazioni artisti e pubblico, logistica e allestimento
Gestione agenda e organizzazione logistica di trasferte di lavoro
Fatturazione/prima note
Preparazione dei fascicoli da depositare in tribunale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 09/21 – 10/21

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UmanaForma
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di amministrazione e contabilità
- Qualifica conseguita Attestato di formazione professionale in amministrazione e contabilità

- Date 01/21 – 02/21

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Centro di formazione Agape
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di dattilografia
- Qualifica conseguita Attestato di addestramento professionale per il corso di dattilografia riconosciuto dal MIUR

- Data 04/14

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Fondazione Volume!
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Discipline artistiche e scienze umanistiche
- Qualifica conseguita Attestato di alta formazione

- Date 09/08 – 10/13

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Perugia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Beni e attività culturali
- Qualifica conseguita Laurea triennale in beni e attività culturali

• Data 2007

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto magistrale A.Pieralli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze della formazione
- Qualifica conseguita Diploma in scienze della formazione

PRIMA LINGUA **Italiano**

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura **Inglese/Spagnolo**
Buono/Ottimo
- Capacità di scrittura Buono/Ottimo
- Capacità di espressione orale Buono/Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE DIGITALI Certificato ECDL IT-Security Livello Specialised; Padronanza del Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, ecc); Posta elettronica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI Ottime competenze relazionali e comunicative acquisite nello svolgimento delle mansioni come Assistente Ufficio Mostre, occupandomi della mediazione tra le esigenze del pubblico e della produzione espositiva
Ottima capacità di lavorare in team e di coordinamento con altre figure professionali sviluppate nella realizzazione dei progetti in Fondazione
Ottime capacità organizzative e di gestione sviluppate durante le attività di segreteria svolte presso lo Studio Legale

Data
19/05/2022

Firma