



Laura Neri

Nazionalità: Italiana Data di nascita: [REDACTED] Luogo di nascita: [REDACTED] Sesso: Femminile

Numero di telefono: [REDACTED]

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Abitazione: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Ministero della Cultura - Musei Nazionali di Siena – Siena, Italia

Assistente amministrativo e gestionale

[10/04/2024 – Attuale]

- gestione del sistema di Protocollo e del sistema di conservazione documentale con organizzazione e riordino dei documenti amministrativi attraverso l'applicativo GIADA e la tenuta dei fascicoli cartacei.
- predisposizione di relazioni, verbali di riunioni interne, verbali di riunioni sindacali, comunicazioni di servizio, note
- collaborazione con l'Ufficio del personale

Maestri Artigiani Italiani S.r.l – Fabriano, Italia

Lavoro stagionale Operaio

[2020 – 2022]

Operaia comune addetta al confezionamento

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea triennale

Facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli studi di Perugia [09/2005 – 27/11/2009]

Città: Perugia | Paese: Italia | Campi di studio: Scienze politiche

Diploma di scuola secondaria superiore

Liceo classico F.A. Gualterio [09/2000 – 06/2005]

Città: Orvieto | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

Spagnolo

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Francese

ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Windows / Utilizzo del browser / Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office / Google / Padronanza software di gestione della posta elettronica (Gmail Outlook Aruba Pec Libero mail)

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

TIROCINIO UNIVERSITARIO

Tirocinio universitario

Tirocinio universitario presso il comune di Fabro (TR) con mansioni di archiviazione e gestione documenti

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".