

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LAVINIA BRACONI
Indirizzo	VIA FRA MARCELLINO DA CAPRADOSSO, 5 63900 FERMO (FM)
Telefono	3283669289
E-mail	lavinia08121978@gmail.com
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	08/12/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

Data	DAL 09/07/2019
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tennacola S.p.A. Via Celeste, 501 Sant'Elpidio a Mare (FM)
Tipo di azienda o settore	Acquedotto
Lavoro o posizione ricoperta	Addetta Front office commerciale
Date	Dal 19/02/2019 al 04/03/2019
Nome del datore di lavoro	Gi Group di Porto Sant'Elpidio (FM)

Lavoro o posizione ricoperta	Impiegata coordinatrice Marche sud – Abruzzo Coordinatrice assistenti al voto elezioni Coop 2019
Data	28/11/2016 – 30/06/2017 / 17/05/2016 – 20/08/2016 / 04/02/2016 – 02/04/2016
Nome e indirizzo del datore di lavoro	27/04/2015 – 04/09/2015 / 02/11/2014 – 31/12/2014 / 01/05/2014 – 31/10/2014 S.o.l.g.a.s. srl – società linea gas attività servizi
Tipo di azienda o settore	Contratti gas e luce
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta front office commerciale
Data	Dal 09/01/2009 al 30/11/2015
Nome del datore di lavoro	Euroseam di Malintoppi Simone & C. S.a.S.
Tipo di azienda o settore	Suolificio e lavorazioni laser conto terzi
Lavoro o posizione ricoperta	Impiegata amministrativa contabile Organizzazione aziendale, amministrazione L'azienda faceva parte di una piccola realtà, mi sono occupata io di tutta la contabilità: partita doppia, fatturazione mensile, banche, registrazione movimenti attivo e passivo, bilancio patrimoniale ed economico, uso del gestionale di contabilità Fenice , versamento contributi, liquidazione iva, gestione retribuzioni del personale
Data	Da ottobre 2008 a gennaio 2009
Nome e indirizzo datore di lavoro	
Tipo di azienda o settore	Vestibula negozio di abbigliamento di Porto San Giorgio (FM)
Lavoro o posizione ricoperta	Abbigliamento Addetta alla vendita e alla cassa
Data	24/09/2007 – 20/12/2007
Nome e indirizzo datore di lavoro	Ufficio Servizio Circondari di Fermo, Amandola, San Benedetto del Tronto
Tipo di azienda o settore	Pubblica Amministrazione
Lavoro o posizione ricoperta	Amministrativa
Data	Dal 02/05/2003 al 31/10/2003
Nome e indirizzo datore di lavoro	Comune di Porto Sant'Elpidio
Tipo di azienda o settore	Ufficio eventi culturali
Lavoro o posizione ricoperta	Organizzazione ufficio stampa – programmazione di eventi culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data	Dal 16/02/2007 al 25/01/2008
Titolo e qualifica rilasciata	Master in Comunicazione nella Pubblica Amministrazione
Principali tematiche	Comunicazione pubblica Psicologia Diritto Altro
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione	Università degli studi di Macerata
Data	Dal 10/11/1998 al 16/02/2006
Titolo e qualifica rilasciata	Laurea in Scienze della Comunicazione – Comunicazione d'impresa / Vecchio ordinamento
Nome e tipo d'organizzazione	Università degli studi di Macerata
Data	07/1998
Titolo e qualifica	Diploma di dirigente di comunità
Nome e tipo d'organizzazione	Scuola Superiore

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUA	Inglese
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico

LINGUA	Spagnolo
Capacità di scrittura	Scolastico
Capacità di lettura	Scolastico
Capacità di espressione orale	Scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Spirito di gruppo

Attualmente lavoro in team

Buona capacità di comunicazione maturata attraverso le esperienze lavorative

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buona esperienza a livello organizzativo per quanto riguarda la gestione di progetti maturata nell'ambito universitario e lavorativo

Attualmente lavoro a stretto contatto con le mie colleghe, riusciamo a dividerci al meglio le mansioni da svolgere.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE
*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office:
Word, Excell, Access
Buona conoscenza dell'uso di Internet
Buona conoscenza di programmi di contabilità

PATENTE O PATENTI B

Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03