



INFORMAZIONI PERSONALI

NOME	CARERE LAURA
INDIRIZZO	VIA NAZIONALE 87 (LOC. GALLICO) – 89135 REGGIO CALABRIA
TELEFONO	(+39) 334 5051087
E-MAIL	lauracarere@gmail.com
PEC	laura.carere@casellapec.com
NAZIONALITÀ	ITALIANA
LUOGO E DATA DI NASCITA	REGGIO DI CALABRIA, 03/05/1978

ISTRUZIONE

Data	25/07/1996
Istituto di istruzione / formazione	Istituto Tecnico Statale per Geometri "A. Righi", Reggio Calabria
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Fisica, matematica, topografia, elementi di costruzioni, diritto, rappresentazioni grafiche con utilizzo di CAD, geopodologia ed estimo.
Qualifica conseguita	Maturità Tecnica - Diploma di Geometra
Livello nella classificazione nazionale	4EQF

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Data	Aprile 2024 – Gennaio 2025
Istituto di formazione	CIFAP - Centro Interprovinciale Formazione Addestramento Professionale, Reggio Calabria
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Corso di "Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni" (durata 600 ore) Accoglienza e orientamento; diritto del lavoro e sindacale; inglese; accoglienza al cliente; pianificazione; planning riunioni e trasferte; tecniche di redazione testi e comunicazioni formali; comunicazione e collaborazione con tecnologie digitali; problem-solving e apprendimento digitale (comp. digitali); strategia per la sicurezza digitale e l'inclusione 4.0; principi di organizzazione aziendale; tecniche di time management; igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro; tecniche di archiviazione e classificazione; pacchetto office informatica base 1-2-3; strumentazioni e attrezzature d'ufficio; normativa sulla privacy; EI di economia e contabilità aziendale.
Qualifica conseguita	Operatore per l'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, l'accoglienza e le informazioni
Livello nella classificazione nazionale	EQF3
Data	Marzo 2007
Istituto di formazione	De Carlo Infissi SpA, Mottola (TA)
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Utilizzo di software per la preventivazione e la progettazione di infissi in legno" (durata 16 ore) Introduzione al software; anagrafica di prodotti e listini; creazione di un nuovo progetto; preventivazione automatica; progettazione tecnica; modulo produzione e ordini.
Data	Maggio 1999
Istituto di formazione	Ideal Standard SpA, Milano
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Strategie di vendita e marketing" (durata 16 ore) Fondamenti di marketing; psicologia della vendita; tecniche di vendita; comunicazione efficace; digital marketing; strumenti di vendita; customer care e fidelizzazione.
Data	Aprile 1998
Istituto di formazione	Jacuzzi Europe SpA, Valvasone (PN)
Principali materie /abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione "Analisi transazionale applicata alla vendite" (durata 16 ore) Introduzione all'analisi transazionale; dinamiche relazionali nella vendita; giochi psicologici e copioni; gestione delle obiezioni; stili di comunicazione e adattamento al cliente; fiducia leadership e fidelizzazione.

Data
Istituto di formazione
Principali materie /abilità professionali
oggetto dello studio

Aprile 1997

Ideal Standard SpA, Madrid

Corso di formazione "Strategie di vendita e marketing" (durata 16 ore)

Fondamenti di Marketing; psicologia della vendita; tecniche di vendita; comunicazione efficace; digital marketing; strumenti di vendita; customer care e fidelizzazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Data
Posizione ricoperta
Datore
Note
Principali mansioni e responsabilità

18 Febbraio 2026 – in corso

TUTOR

MoVI – Movimento di Volontariato Italiano, Roma

Incarico professionale.

Attività formative e di orientamento a favore di operatori del Servizio Civile in servizio presso le sedi operative accreditate.

Data
Posizione ricoperta
Datore
Note
Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2025 – in corso

ANIMATORE

Comune di Locri (RC)

Progetto del Comune di Locri "FAMILY POWER" per il contrasto della povertà educativa e il sostegno delle opportunità culturali e educative di persone minorenni "Educare in Comune" – Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Politiche della Famiglia.

Servizi di supporto alle famiglie, promozione delle relazioni tra genitori e figli, contrasto alla violenza e alla povertà, servizi ricreativi ed educativi per bambini, adolescenti e giovani.

L'obiettivo è creare una comunità più inclusiva, sostenere le famiglie e i minori e rafforzare il ruolo della comunità educante.

Data
Posizione ricoperta
Datore
Note
Principali mansioni e responsabilità

Luglio 2025 – Ottobre 2025

ANIMATORE

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Progetto "I walk the line", POC Legalità – FESR 2014/2020 – Asse4 – Azione 4.1.2 "Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per particolari soggetti a rischio devianza" – Ministero dell'Interno D.P.S. – Città Metropolitana di Reggio Calabria

Accoglienza e supporto relazionale, organizzazione attività educative e ricreative, promozione all'integrazione, sostegno scolastico e formativo, accompagnamento sociale, gestione del tempo libero, favorire lo sviluppo delle autonomie personali, mediazione culturale e comunicativa, collaborazione con l'equipe multidisciplinare, tutela dei minori e delle persone vulnerabili.

Data
Posizione ricoperta
Datore
Note
Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2024 – Maggio 2025

ANIMATORE

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Progetto "I walk the line", POC Legalità – FESR 2014/2020 – Asse4 – Azione 4.1.2 "Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per particolari soggetti a rischio devianza" – Ministero dell'Interno D.P.S. – Città Metropolitana di Reggio Calabria

Attività atte a promuovere la crescita personale, l'inserimento e la partecipazione sociale, accompagnare i gruppi e le singole persone a sviluppare le capacità ludiche, culturali, espressive, razionali.

Tra gli aspetti caratterizzanti l'attività vi sono: l'ideazione, l'organizzazione e la gestione di interventi educativi, sociali e culturali rispondenti ai bisogni individuali; la consulenza personale; la mediazione dei conflitti, in tutti gli ambiti in cui è possibile favorire l'incontro tra persone e gruppi e far crescere le loro capacità di partecipare vivamente alla vita sociale.

Tutoraggio TIS. Lavoro di supporto nei laboratori di orientamento professionale e nello sportello individuale per la creazione di CV, lettere di presentazione e motivazione nonché simulazione di colloquio di lavoro.

Data
Posizione ricoperta
Datore
Note
Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2024 – Novembre 2024

SEGRETERIA

Comune di Calanna (RC)

Tirocinio Formativo (durata 240 ore) nel corso di "Operatore per l'organizzazione delle attività di segreteria, l'accoglienza e l'informazione" gestito da CIFAP

Gestione delle comunicazioni aziendali, come telefonate ed e-mail, organizzazione dell'agenda del segretario comunale, pianificazione delle riunioni, preparazione di documenti amministrativi, accoglienza clienti e fornitori, fornitura di informazioni di base, archiviazione documentale.

Data
Posizione ricoperta
Datore
Note
Principali mansioni e responsabilità

Dicembre 2022 – Dicembre 2023

ANIMATORE

Città Metropolitana di Reggio Calabria

Progetto "I walk the line", PON Legalità – FESR 2014/2020 – Asse4 – Azione 4.1.2 "Percorsi di inclusione sociale e lavorativa per particolari soggetti a rischio devianza" – Ministero dell'Interno D.P.S. – Città Metropolitana di Reggio Calabria

Principali mansioni e responsabilità	Attività atte a promuovere la crescita personale, l'inserimento e la partecipazione sociale, accompagnare i gruppi e le singole persone a sviluppare le capacità ludiche, culturali, espressive, razionali. Tra gli aspetti caratterizzanti l'attività vi sono: l'ideazione, l'organizzazione e la gestione di interventi educativi, sociali e culturali rispondenti ai bisogni individuali; la consulenza personale; la mediazione dei conflitti, in tutti gli ambiti in cui è possibile favorire l'incontro tra persone e gruppi e far crescere le loro capacità di partecipare vivamente alla vita sociale.
Data Posizione ricoperta Datore	Gennaio 2016 – Dicembre 2021 Collaboratore a progetto: SUPPORTO TECNICO Studio tecnico di ingegneria Crea, Reggio Calabria Realizzazione e modifica di progetti con software, rilievi topografici, catastali o edilizi con strumenti come stazioni totali, laser scanner e GPS. Predisposizione di accatastamenti, frazionamenti, voltture catastali. Supporto nella redazione di pratiche edilizie come redazione di CILA, SCIA, permessi di costruire e computi metrici. Organizzazione di documenti tecnici, redazione di relazioni e report. Assistenza ai cantieri, sopralluoghi, gestione delle maestranze e verifica dello stato di avanzamento lavori.
Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 2006 – Dicembre 2015 Collaboratore a progetto: IMPIEGATA AMMINISTRATIVA / ADDETTA ALLE VENDITE Porte & Porte di Antonio Carere e C. SaS, Reggio Calabria Commercio di porte interne e infissi esterni Gestione della fatturazione, prima nota contabile, gestione di pagamenti e incassi, controllo e registrazione delle spese aziendali, rapporti con commercialisti e consulenti per la gestione fiscale e amministrativa. Supporto di segreteria e gestione documentale: archiviazione documenti, gestione comunicazioni aziendali come email, telefonate e corrispondenza, organizzazione dell'agenda. Accoglienza al cliente, gestione ordine e preventivi. Monitoraggio dello stato degli ordini e gestione delle eventuali problematiche post-vendita.
Data Posizione ricoperta Datore Note	Dicembre 2000 – Marzo 2003 IMPIEGATA AMMINISTRATIVA / ADDETTA ALLE VENDITE F.lli Carere SRL, Reggio Calabria Commercio di arredo bagno, pavimenti, infissi e prodotti termosanitari Gestione della fatturazione, prima nota contabile, gestione di pagamenti e incassi, controllo e registrazione delle spese aziendali, rapporti con commercialisti e consulenti per la gestione fiscale e amministrativa. Supporto di segreteria e gestione documentale: archiviazione documenti, gestione comunicazioni aziendali come email, telefonate e corrispondenza, organizzazione dell'agenda. Accoglienza al cliente, gestione ordine e preventivi. Monitoraggio dello stato degli ordini e gestione delle eventuali problematiche post-vendita.
Principali mansioni e responsabilità	Gennaio 1997 – Dicembre 2000 Collaboratore a progetto: SUPPORTO TECNICO Studio di Architettura Re-Lab Arch. Maria Assunta Forzano, Reggio Calabria Realizzazione e modifica di progetti con software, rilievi topografici, catastali o edilizi con strumenti come stazioni totali, laser scanner e GPS. Predisposizione di accatastamenti, frazionamenti, voltture catastali. Supporto nella redazione di pratiche edilizie come redazione di CILA, SCIA, permessi di costruire e computi metrici. Organizzazione di documenti tecnici, redazione di relazioni e report. Assistenza ai cantieri, sopralluoghi, gestione delle maestranze e verifica dello stato di avanzamento dei lavori.
Data Posizione ricoperta Datore	
Principali mansioni e responsabilità	

COMPETENZE

LINGUA MADRE	Italiano
LINGUE STRANIERE	Inglese
Capacità di lettura	Eccellente
Capacità di scrittura	Eccellente
Capacità di espressione orale	Eccellente
ATTESTATI/QUALIFICHE LINGUISTICHE	
Data, Istituto, Qualifica	02/09/2025, Ascentis Italia – Roma, ESOL LEVEL C2 MASTERS - ENGLISH

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

Spirito di iniziativa, curiosità e voglia di apprendere, affidabilità e puntualità.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime capacità comunicative, sia scritte che orali. Attitudine al lavoro di squadra ed alla collaborazione. Empatia e capacità di ascolto attivo. Flessibilità e adattabilità in ambienti dinamici. Abilità nella gestione dei conflitti. Spirito di iniziativa e proattività nei rapporti interpersonali. Capacità di creare e mantenere relazioni positive con colleghi e clienti. Cortesia e professionalità nelle interazioni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Notevole capacità organizzativa e di coordinamento progettuale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE/INFORMATICHE**

Buona conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows, padronanza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, ecc.), gestione autonoma delle e-mail, utilizzo social network, utilizzo avanzato dei browser, esperienza nell'utilizzo del software "DomuS3D" (specialistico per la progettazione di ambienti).

ATTESTATI/QUALIFICHE INFORMATICHE
Qualifica

Certificazione internazionale di alfabetizzazione digitale EIPASS 7 moduli user

PATENTE GUIDA

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività di volontariato come Animatrice socio-culturale nell'anno 2021 presso Associazione Socio-Culturale di Volontariato "NUOVA SOLIDARIETA'", Salice Calabro (RC).

La sottoscritta, a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall'art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità DICHIARA che tutte le informazioni contenute nel presente curriculum vitae sono veritiere.

La sottoscritta, ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e del Decreto Legislativo 101/2018 "Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679", AUTORIZZA il trattamento e la pubblicazione del presente documento e degli eventuali dati personali ulteriori ed eccedenti rispetto alla finalità istituzionale.

Reggio di Calabria, lì _____

Laura CARERE

