

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data e luogo di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

FARAVELLI PAOLA

6, PIAZZA STAZIONE – 16030 – ZOAGLI (GENOVA)

0185258176 - 3384657518

pfaravelli@yahoo.it

Italiana

17/11/1962 MILANO

DAL 09/12/1993 AD OGGI 25/11/2020 (TUTTORA IN SERVIZIO)
PROVINCIA LIGURE PADRI SOMASCHI
RAPALLO, VIA EMILIANI 26
ENTE ECCLESIASTICO - SETTORE SCOLASTICO/SOCIO ASSISTENZIALE

AMMINISTRATIVO

FATTURAZIONE, PRIMA NOTA, CORRISPETTIVI, RECUPERO CREDITI,
GESTIONE BANCHE E RAPPORTI CON FORNITORI/CLIENTI

DAL 1982 AL 08/12/1993
CARLE & MONTANARI SPA – VIA NEERA – MILANO
AZIENDA PRODOTTRICE DI MACCHINARI ED IMPIANTI COMPLETI PER
L'INDUSTRIA DOLCIARIA A LIVELLO INTERNAZIONALE
IMPIEGATA
INIZIALMENTE IMPIEGATA ALL'UFF. IMPORT/EXPORT (PIANIFICAZIONE
CARICHI, FATTURAZIONE, PRATICHE DOGANALI) E SUCCESSIVAMENTE
RESP. UFFICIO RECUPERO CREDITI.

DA A.S. 1976/77 AD A.S. 1980/1981
LICEO SCIENTIFICO PRESSO IL VII LICEO SCIENTIFICO STATALE DI
MILANO – VIA U. DINI
PORTATA PER LE MATERIE SCIENTIFICHE IN PRIMIS MATEMATICA

MATURITA' SCIENTIFICA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

NOMINATA DAL SINDACO DI ZOAGLI (GE) PRESIDENTE DELLA FONDAZIONE "ASILO INFANTILE LUIGI E LUIGIA MERELLO" CON SEDE IN ZOAGLI VIA MERELLO 2 – DAL 2005 AL 2009 - L'INCARICO, IN QUALITÀ DI RESPONSABILE LEGALE DELLA FONDAZIONE, PREVEDEVA SIA LA GESTIONE AMMINISTRATIVA CHE DEL PERSONALE SCOLASTICO. DURANTE IL MANDATO HO SEGUITO LE PRATICHE PER IL RICONOSCIMENTO DELLA PARITÀ SCOLASTICA E CONCRETAMENTE REALIZZATO L'APERTURA DI UN MICRONIDO ALL'INTERNO DELLA STESSA STRUTTURA

LINGUA STRANIERA

INGLESE

- *Capacità di lettura*
- *Capacità di scrittura*
- *Capacità di espressione orale*

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

LE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI VOLONTARIATO HANNO ACCRESCIUTO LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI A PARTIRE DAL LAVORO DI SQUADRA ALL'UFFICIO IMPORT/EXPORT, AL RAPPORTO CLIENTI/FORNITORI PER POI ARRIVARE NEL SETTORE SCOLASTICO DOVE LE RELAZIONI SCUOLA/FAMIGLIA SONO FONDAMENTALI.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

SENSO PRATICO NELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

UTILIZZO PC – PROGRAMMI SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE .**

CORSO DI PROGRAMMAZIONE PRESSO CIAM – CENTRO INFORMATICA APPLICATA - MILANO

CORSO DI AGGIORNAMENTO PROGETTO QUALITÀ – GESTIONE UFFICI DI

PRESIDENZA E SEGRETERIA – PRESSO ISTITUTO DON BOSCO DI GENOVA ANNO 1999 -

PATENTE

AUTOMUNITÀ - PATENTE A E B