

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CALANDRINI LAURA**
Indirizzo **VIA VECCHIA CONTESSA N 49 , CAP 61044 , CANTIANO (PU)**
Telefono **3381583115** oppure 0721 790484
Fax
E-mail **laura.calandrini@libero.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 01/02/1990

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) **DAL 2010 AL 2012 SVOLTA ATTIVITÀ DI PRATICANTATO COME TIROCINANTE PRESSO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio tecnico di Mariotti Raffaella con sede in Cantiano
- Tipo di azienda o settore Urbanistico - Edilizio
- Tipo di impiego Ufficio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione di uno studio tecnico, rapporti con il pubblico e il privato.

- Date (da - a) **DAL 2008 AL 2014 LAVORATO COME BARISTA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Viper Room Pontriccioni di Agostinelli Francesco*
- Tipo di azienda o settore Bar
- Tipo di impiego Lavoro con contratto a chiamata.
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e somministrazione di cibi e bevande, gestione della cassa, del magazzino e pulizia dei piani di lavoro e del locale. Capacità di organizzare la gestione del lavoro e rapporti con i fornitori.

- Date (da - a) **dal 2015 al 2019 lavoro come CAMERIERA e AIUTO CUOCA**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante San Bartolomeo Di Radicchi Cesarina
- Tipo di azienda o settore Ristorante
- Tipo di impiego Lavoro con contratto a chiamata.
- Principali mansioni e responsabilità Preparazione e somministrazione di cibi e bevande, pulizia dei piani di lavoro e del locale.

- **Date (da - a)** Nel **2018** svolto **un anno di Servizio Civile Nazionale**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Presso la **Confederazione Italiana Agricoltori** di Pesaro e Urbino, nella ufficio zonale di zonale di Fossombrone.
- **Tipo di azienda o settore** Organizzazione di categoria e Patronato
- **Tipo di impiego** Contratto nazionale servizio civile
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza e informazione a favore dei lavoratori, dei pensionati e dei cittadini.
Conoscenza degli strumenti utili per la gestione di un impresa agricola e per il suo sviluppo, contabilità, preparazione di documenti per domande d'aiuto

- **Date (da - a)** **Attualmente Impiegata**
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Presso la **Confederazione Italiana Agricoltori** di Pesaro e Urbino.
- **Tipo di azienda o settore** Organizzazione di categoria e Patronato
- **Tipo di impiego** Impiegata
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza e informazione a favore dei lavoratori, dei pensionati e dei cittadini.
~~Conoscenza degli strumenti utili per la gestione di un'impresa agricola e per il suo sviluppo, contabilità, preparazione di documenti per domande d'aiuto.~~

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da - a)** Diplomata nel 2009
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Presso Istituto Tecnico Statale Maria Letizia Cassata di Gubbio ambito urbanistico edilizio con votazione 80/100.
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Materie di tipo urbanistico, giuridiche e aziendali
- **Qualifica conseguita** Geometra
- **Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)** Diploma Scuola superiore secondaria

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

CONOSCENZA DELL' INGLESE A LIVELLO SCOLASTICO

BUONO

BUONO

SUFFICIENTE

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.

Facente parte :

del Consiglio Comunale dal 2014 del Comune di Cantiano, come consigliere. Inoltre impegnata nel sociale con un'associazione culturale paesana non a fini di lucro.

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.

IN POSSESSO DI CAPACITÀ ORGANIZZATIVE, ACQUISITE CON IL LAVORO PRECEDENTE, OLTRE ALLA CAPACITÀ DI RELAZIONARSI CON IL PUBBLICO E ALL'OTTIMO SENSO DI RESPONSABILITÀ .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

In grado di utilizzare il pacchetto Office, in particolare Word, PowerPoint e Autocad.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (patente B).

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

22.07.19 

