

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ACCORDI LAURA**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **ITALIA**
Data di nascita **08/05/1961**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 1991 AD OGGI IMPRENDITRICE EDITRICE E CONSULENTE NEL SETTORE CULTURALE ED ARTISTICO. TITOLARE DELLA SOCIETÀ BABELE, ORGANIZZAZIONE DI EVENTI CULTURALI E MOSTRE D'ARTE, PARTECIPAZIONI E COLLABORAZIONI AD EVENTI FIERISTICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI .**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **1989/90 RAI TRE TOSCANA ADDETTA ALLE RELAZIONI ESTERNE E ASSISTENTE DIREZIONE.**
- Tipo di azienda o settore **1987/89 FRANCO MARIA RICCI EDITORE – RELAZIONI ESTERNE ED IMMAGINE GRAFICA.**
- Tipo di impiego **1984/87 CONI COMITATO REGIONALE TOSCANO ORGANIZZAZIONE SEMINARI FORMATIVI**
- Principali mansioni e responsabilità **1981/83 INSEGNAMENTO LINGUA INGLESE SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE PRIVATA IN SIENA.**
1980/84 ISTRUTTRICE PREPARATORE ATLETICO SQUADRA DI NUOTO SIENA.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **A.A. 1979-80 Maturità Scientifica – Siena;**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Cultura Universitaria. Italiana ed estera; Corsi di specializzazione in comunicazione ed organizzazione eventi.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

eccellente

eccellente

Eccellente

SPAGNOLO

Buono

Elementare

Elementare

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.

NEL LAVORO A LIVELLO MANAGERIALE

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SISTEMA OPERATIVO WINDOWS
PACCHETTO MICROSOFT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISEGNO; MUSICA; SCRITTURA.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente di Guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

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

Pagina 2 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com