

**FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SAVIGNANO FRANCESCA**
Indirizzo **S.DA PROV.LE SAN SILVESTRO, 60/4 – PESCARA**
Telefono **339/6019811**
Fax
E-mail **francysavi@yahoo.it**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 25/08/76

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Maturità presso I.P.S.I.A. "D.U. Di Marzio" - Pescara

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **DAL 2004 A TUTT'OGGI**
• Tipo di azienda o settore TYCHE Srl
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria generale. Coordinamento fornitori e gestione organizzazione eventi linguistici. Rapporti commerciali con clienti. Contabilità generale ed elaborazione fatture elettroniche.

- Date **DAL 2018 A TUTT'OGGI**
• Tipo di azienda o settore ECOMOB EXPO'
• Tipo di impiego Organizzazione generale e gestione eventi
• Principali mansioni Organizzazione evento. Gestione e rapporti con fornitori ed espositori. Organizzazione convegni e workshop all'interno dell'expo.

- Date (da – a) **DAL 2002 AL 2003c**
• Tipo di azienda o settore TECA SRL
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità Gestione front office, smistamento telefonate, gestione posta cartacea ed elettronica, monitoraggio accessi dipendenti e fornitori italiani ed esteri

- Date (da – a) **DAL 1999 AL 2002**
• Tipo di azienda o settore CARSA SPA
• Tipo di impiego Impiegata
• Principali mansioni Segreteria generale e gestione front office. Collaborazione con settore eventi per organizzazione congressi e convegni.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA Italiana

ALTRA LINGUA

- Inglese (Certificato University of Cambridge)
- Capacità di lettura A2
 - Capacità di scrittura A2
 - Capacità di espressione orale A2

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria. Ritengo di avere ottime doti comunicative e relazionali e spiccate capacità organizzative. Mi reputo una persona puntuale e affidabile con attitudine al team working.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Competenze informatiche di buon livello
- Ottimizzazione tempi di lavoro
- Capacità di problem solving

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Capacità di utilizzare gli applicativi di base del sistema operativo Windows, i programmi del pacchetto Office e i software specifico per gestione amministrazione (Invoicex e Fatturazione Elettronica Aruba).
Conoscenza di internet e server di posta elettronica.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Sono una persona dinamica, con una buona predisposizione ai rapporti interpersonali anche in virtù della precedenti esperienze professionali sia in ambito di gestione di front office che in ambito congressuale e amministrativo.

PATENTE B – Automunita

DATA 08/06/2020

FIRMA



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

FIRMA

