

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FARAONI ILARIA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/06/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da Agosto 2013 al 11/04/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cup 2000 spa Bologna
- Tipo di azienda o settore Spa
- Tipo di impiego Contratti di lavoro a tempo determinato (primo contratto in somministrazione da Gi Group, agenzia di lavoro interinale) e successivamente inserita in graduatoria aziendale. Attualmente in graduatoria.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di prenotazione delle prestazioni sanitarie, consulenza e ascolto dell'utenza del servizio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 05/07/2010-05/04/2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AVIS Provinciale di Ferrara con distacco presso uffici Comunali
- Tipo di azienda o settore Onlus
- Tipo di impiego Tirocinio formativo
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria back-office, con particolare riferimento all'organizzazione di eventi e alla redazione del giornale trimestrale; gestione delle pratiche relative alle prime donazioni; attività di front-office presso l'ufficio Accettazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 28/01/2010 – 28/03/2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Gruppo Consiliare, Assemblea Legislativa Regione Emilia Romagna, Viale Aldo Moro n°50 – 40127 Bologna
- Tipo di azienda o settore Assemblea Legislativa Regionale Emilia Romagna
- Tipo di impiego Collaborazione occasionale ex art. 2222 c.c.
- Principali mansioni e responsabilità Attività di segreteria, con particolare riferimento all'organizzazione di eventi e alle relazioni sul territorio della provincia di Ferrara, istruttoria degli atti del Consigliere Capogruppo

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24/06/2009 –24/08/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OBIETTIVO LAVORO SPA, filiale di Ferrara ,Via Armari 24/a – 44100 Ferrara
- Tipo di azienda o settore Società di somministrazione di lavoro temporaneo
- Tipo di impiego Stage (proroga)
- Principali mansioni e responsabilità Front office
Receptionist
Attività di centralino
Attività di segreteria
Attività di amministrazione relative alla gestione del personale
Recruiter- Colloqui di selezione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 24/02/2009 – 24/06/2009
- Nome e indirizzo del datore di lavoro OBIETTIVO LAVORO SPA, filiale di Ferrara ,Via Armari 24/a – 44100 Ferrara
- Tipo di azienda o settore Società di somministrazione di lavoro temporaneo
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Front office
Receptionist
Attività di centralino
Attività di segreteria
Attività di amministrazione relative alla gestione del personale
Recruiter- Colloqui di selezione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 27/05/2008 –27/09/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro FINALVIAGGI, Piazza Garibaldi 8- 41034 Finale Emilia (MO)
- Tipo di azienda o settore Agenzia di Viaggi e Turismo
- Tipo di impiego Banconista
- Principali mansioni e responsabilità Front office
Receptionist
Attività di segreteria
Attività di amministrazione relative alla gestione delle pratiche di viaggio e dei contratti
Attività di consulenza alla clientela e assistenza
Attività di vendita di pacchetti turistici e costruzione del viaggio in base alle esigenze del singolo cliente
Contatti con i Tour Operators per la prenotazione dei viaggi e lil prospetto dei preventivi
Contatti con le aziende clienti per la predisposizione e la prenotazione dei Business Travel
Addetta alla biglietteria aerea on line e ferroviaria con il gestionale Sipax

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1994-1999

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Liceo Scientifico A.Roiti, Bondeno (Fe)

Matematica, Fisica, Informatica, Chimica, Biologia, Letteratura Italiana e Autori Latini, Latino, Inglese

Maturità Scientifica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Università degli Studi di Ferrara – Facoltà di Giurisprudenza, Corso di Laurea in Scienze Giuridiche

Diritto Privato, Diritto Costituzionale, Giustizia Costituzionale, Diritto Parlamentare, Diritto Amministrativo, Diritto del Lavoro, Diritto Sindacale, Diritto della Previdenza Sociale, Diritto Penale, Storia del diritto Medievale e Moderno, Istituzioni di Diritto Romano, Eseggesi delle Fonti del Diritto Romano, Diritto Commerciale, Economia Politica, Informatica Giuridica, Inglese Giuridico, Sicurezza e Tutela Ambientale, Diritto Comunitario, Diritto Internazionale

Non attualmente conseguita

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Scuola di Formazione Morisi, Cento (FE)

Fatturazione, Registrazione Iva, Ddt, Partita Doppia, Prima nota, Contabilità generale, Utilizzo del Gestionale Zucchetti

Frequenza del Corso di Contabilità informatica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Teorema Ferrara Srl (Cgil Ferrara)

Il corso, della durata di 135 ore, si è svolto negli anni 2011/2012 (novembre 2011 – gennaio 2012). Sono stati trattati i seguenti argomenti:

- normativa fiscale teorica – ore 73;
- informatica e gestione dei software fiscali – ore 27;
- esercitazioni teorico pratiche sulla normativa fiscale – ore 28;
- privacy e fatturazione – ore 7

Attestato di Frequenza del Corso di addetto elaborazione dati per la dichiarazione dei redditi (mod. 73 e mod. Unico)

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	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
ALTRE LINGUA	
	FRANCESE
• Capacità di lettura	SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	SCOLASTICO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI, MATURATA ANCHE GRAZIE ALL'ATTIVITÀ POLITICA CHE MI HA AIUTATO A SVILUPPARE LA CAPACITÀ DI RELAZIONE E DI ARGOMENTAZIONE E ALL'IMPEGNO SPESO NEL LAVORO VOLONTARIO PER ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE, NELL'ATTIVITÀ DI RICERCA E TUTELA DEI DIRITTI DELLA DONNA E DEGLI IMMIGRATI
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVA ACQUISITA DURANTE GLI ANNI DI STUDIO UNIVERSITARIO E SOPRATTUTTO NEL PERIODO DI LAVORO. CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING. ATTITUDINE A LAVORARE IN TEAM E PER OBIETTIVI
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	CONOSCENZA DEI PROGRAMMI: OFFICE, SIPAX, ZUCCHETTI, WHITENET, HEMOBOX, ISES WEB
PATENTE O PATENTI	Categoria B - Automunita

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03

Ilaria Faraoni

Bondeno, 22 maggio 2015