

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PASCHETTO LAURA**
Indirizzo **VIA GIOVANNI BECCIA 25 - 33050 RONCHIS (UD)**
Telefono **0431 56638**
Fax
E-mail **lpaschetto@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06.11.1969 (LATISANA)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **MARZO 1995 - ATTUALMENTE**
• Tipo di azienda o settore **Azienda tessile area Veneto Orientale**
• Tipo di impiego **Impiegata add. Sett. Comm.**
• Principali mansioni e responsabilità **Responsabile del settore commerciale**
- Date **GENNAIO 2015 - ATTUALMENTE**
• Tipo di azienda o settore **Studio Legale (UD)**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Gestione e organizzazione dello Studio**
- Date **1992 - 1994**
• Tipo di azienda o settore **Ditta "Hidroclima srl" - Latisana**
• Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
• Principali mansioni e responsabilità **Collaborazione presso ufficio amministrativo della società**
- Date **1989 - 1991**
• Tipo di azienda o settore **Supermercato "Epam srl" - Lignano Pineta**
• Tipo di impiego **Cassiera stagionale**
• Principali mansioni e responsabilità **Addetta alle vendite e cassiera**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **Anno scolastico 1987/1988**
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto "Enrico Mattei" di Latisana**
• Qualifica conseguita **Diploma di Analista Contabile**
• Livello nella classificazione nazionale **Punteggio 48/60**

MADRELINGUA	ITALIANO	
ALTRE LINGUE	INGLESE	TEDESCO
• Capacità di lettura	Buono	Elementare
• Capacità di scrittura	Buono	Elementare
• Capacità di espressione orale	Buono	Elementare
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>- Ottima capacità di lavorare in gruppo, maturata in situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse.</p> <p>- Buona predisposizione alla leadership con particolare attenzione alle esigenze individuali.</p> <p>- Competenza nel gestire rapporti commerciali con Paesi stranieri anche extra-europei.</p> <p>Queste abilità sono state sviluppate grazie all'esperienza maturata in ambito lavorativo.</p> <p>- Predisposizione ai contatti umani e regolarmente inserita nell'associazionismo locale, in particolare nelle attività parrocchiali e scolastiche.</p>	
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<p>- Gestione dell'ufficio commerciale e organizzazione della produzione: contatto diretto e telefonico con clienti, fornitori, agenti e collaboratori, emissione documenti di trasporto e fatture.</p> <p>- Gestione dell'ufficio amministrativo: contabilità di cassa, gestione rapporti banche, controllo e predisposizione adempimenti periodici.</p> <p>Capacità acquisite:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevate flessibilità e rapida capacità di adattamento; - attitudine nella pianificazione; - capacità di gestione dei progetti; - predisposizione al perseguimento degli obiettivi stabiliti; - capacità di lavorare sotto stress; - ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano; - capacità di ascolto. 	
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Buona conoscenza di Microsoft Office e sistemi operativi Windows, Internet e posta elettronica	
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Componente di un gruppo corale	
PATENTE O PATENTI	Cat. B	

