

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

E-mail

**DE MARCHI FABIANA**

**fabiana.demarchi74@gmail.com**

## ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

### **GENNAIO 1992 TIROCINIO IN AGENZIA DI VIAGGIO**

CENTRO TURISTICO STUDENTESCO – Corso Vittorio Emanuele, Roma

Turistico

Accoglienza clienti, archiviazione pratiche.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

### **DAL GENNAIO 1994 AL LUGLIO 2003**

AVV. GIUSEPPE MADIA – Via G. Avezzana 2, Roma

Assistenza Legale

Assistenza, coordinamento e organizzazione della segreteria, archiviazione pratiche, accoglienza e gestione clienti, manutenzione e gestione degli archivi

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

### **DAL FEBBRAIO 2004 AL DICEMBRE 2004**

AVV. ALESSANDRO VANNUCCI – Via Collina 24, Roma

Assistenza Legale

Assistenza, coordinamento e organizzazione della segreteria, archiviazione pratiche, accoglienza e gestione clienti, manutenzione e gestione degli archivi

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

### **DAL MAGGIO 2004 AL MARZO 2008**

ARCH. GIAN CARLO PRESICCI – Via Alberto Mario 34, Roma

Servizi di ingegneria integrata

Assistenza, coordinamento e organizzazione della segreteria, archiviazione pratiche, accoglienza e gestione clienti, manutenzione e gestione degli archivi

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

### **DALL'APRILE 2008 AL MARZO 2011**

MEDIOCREDITO CENTRO ITALIA S.p.A. – Via Premuda 2, Roma

Società di intermediazione finanziaria

Assistenza, coordinamento e organizzazione della segreteria, archiviazione pratiche, accoglienza e gestione clienti, manutenzione e gestione degli archivi, tenuta prima contabilità

<ul style="list-style-type: none"> <li>Date •</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> <li>•</li> </ul>	<p><b>DALL'APRILE 2011 AL MAGGIO 2015</b> STUDIO LEGALE ALLEGRA – Via Premuda 2, Roma</p> <p>Assistenza Legale Assistenza, coordinamento e organizzazione della segreteria, archiviazione pratiche, accoglienza e gestione clienti, manutenzione e gestione degli archivi</p>
<p><b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	<p><b>DAL 1989 AL 1993</b> Istituto Professionale per i Servizi Commerciali e Turistici “Don Giuseppe Morosini” – votazione 43/60</p> <p>Inglese, francese, tecnica turistica e diritto</p> <p>Attestato di accompagnatore turistico – Diploma di operatore turistico</p>
<p><b>CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI</b></p> <p>MADRELINGUA</p> <p>ALTRE LINGUE</p>	<p><b>ITALIANA ]</b></p> <p><b>INGLESE E FRANCESE PARLATO E SCRITTO BUONO</b></p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE</p>	<p>OTTIMA CAPACITÀ DI RELAZIONE, BUONA DIALETTICA, RESPONSABILITÀ, DINAMISMO, ATTITUDINE AL LAVORO DI TEAM, BUONA PRESENZA.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>GESTIONE DELL'ATTIVITÀ DI SEGRETERIA E DEI RAPPORTI CON I CLIENTI.</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>OTTIMA PADRONANZA AMBIENTE DI LAVORO WINDOWS XP/7 E RELATIVI SW APPLICATIVI (MS. OFFICE, GESTIONALI, ECC.)</p> <p>OTTIMA PADRONANZA DEI PRINCIPALI SISTEMI DI NAVIGAZIONE INTERNET.</p> <p>TENUTA DELLA PRIMA CONTABILITÀ.</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>Patente B</p>

*Autorizzo la raccolta e il trattamento dei miei dati personali ai sensi degli artt. 13 – 23 D.L.vo 196/03.*