

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ZECCHI LAURA
Indirizzo	561, VIA GRAMSCI, SESTO FIORENTINO, FIRENZE
Telefono	055 4498284
Fax	
E-mail	Zecchi.sdsnordovest@asf.toscana.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/02/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di azienda o settore• Tipo di impiego | GIUGNO 2005 – MARZO 2010]
Società Della Salute – sede Via Gramsci 561, Sesto Fiorentino, Firenze |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Consorzio pubblico di funzioni -
Funzionario amministrativo
Responsabile Area Programmazione |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | 1995-1996 Master in comunicazione e Media – Università di Firenze
1986 – 2004 Laurea in Economia e commercio – Università di Firenze
1981 – 1986 Diploma di liceo linguistico |
| <ul style="list-style-type: none">• 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.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE[

Eccellente

Buono

Buono

TEDESCO

Buono

Buono

Buono

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.

Ottime capacità di vivere e lavorare con altre persone in ambienti multiculturali, capacità di mediazione e collaborazione, ottima propensione al lavoro di squadra acquisita sia in ambiente di studio, che lavorativo, che in altri ambiti quali sport, teatro, associazioni di volontariato

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.

Buone capacità organizzative e di coordinamento di altre persone sia in ambiente lavorativo che in altre realtà quali sport, e associazioni. Buone capacità di coordinamento di progetti lavorativi, sia dal punto di vista amministrativo che tecnico .

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza e uso dell'ambiente di sviluppo windows e excel, uso di internet e posta elettronica. Buona conoscenza di bilanci in regime di contabilità finanziaria e economico patrimoniale acquisite durante il corso di studi e in ambito lavorativo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Canto, musica, teatro acquisite attraverso la partecipazione a corsi specifici e attraverso l'esperienza in compagnie teatrali a livello dilettantistico

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ATTIVITÀ SPÈORTIVE A BUON LIVELLO: NUOTO, TENNIS, SCI, GINNASTICA .

ATTIVITÀ SPORTIVA SPECIFICA: KARATÈ A LIVELLO AGONISTICO. ULTIMO GRADO CONSEGUITO II DAN STILE SHOTOKAN FEDERAZIONE NAZIONALE SKI- I

BUONA PREDISPOSIZIONE PER I LAVORI MANUALI, PICCOLO ARTIGIANATO CREATIVO, COSTUMI, SCENOGRAFIA

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Giornalista pubblicista dal 2001, pubblicazioni su riviste specialistiche del volontariato e terzo settore, Pubblicazioni per il CESVOT sui quaderni relativi al volontariato e la comunicazione , Pubblicazioni e articoli relativi alle società della Salute, Pubblicazioni per la Fondazione Monte dei Paschi di Siena sui “quaderni di Documentazione” di approfondimenti relativi alle politiche socio-sanitarie della zona senese.

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]