

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi] **PAVESI, SILVIA**
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]
Telefono **VIA CANARO 26128 - REGGIO**
Fax **347 1890765**
E-mail **silvia.pavesi@yahoo.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita [Giorno, mese, anno] **27/02/1988**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.] **10-10-2022**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ALLEN B.V. HEFFBLOEMEN 18 - 1332 AP - ALMERE - NI**
- Tipo di azienda o settore **TRANSIZIONE ENERGETICA / RINNOVABILI / E. MOBILITY**
- Tipo di impiego **ACCOUNT MANAGER ITALIA / MARKET DEVELOPMENT MANAGER - SOUTHERN EUROPE**
- Principali mansioni e responsabilità **PORTFOLIO CLIENTI ITALIANI / ORDINI / LOGISTICA / FATTURE
SULL'APPARE PROCEDEURE / ORGANIZZAZIONE EVENTI PERE
WEBINAR / PASSEGNA STAMPA + BRAND AWARENESS FI / TR / SP**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.] **2008**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **LICEO CLASSICO A. PACONERI con indirizzo
POLI SCIENZE SOCIALI**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **PSICOLOGIA / LETTERATURA - MATERIE UMANISTICHE**
- Qualifica conseguita **72/100**
- 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.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

HO NUOTATO PER 10 ANNI AGONISTICAMENTE, ED ALLENATO LA SQUADRA DI NUOTO PER 4 ANNI. DAI 19 AI 26 ANNI HO VISSUTO IN INGHILTERRA E LAVORATO IN HOSPITALITY. CONSEGUITO IL PRIMO QUALIFICA DI ASSISTANTI GENERAL MANAGER. RESPONSABILE PER LICENZE / SAFARI TURNI / SICUREZZA

[Indicare la madrelingua]

ITALIANA

[Indicare la lingua]

INGLESE

SPAGNOLO BASE

FRANCESE BASE

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Indicare il livello: eccellente, buono, elementare.]

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

HO INTRAPRESO CARRIERA LAVORATIVA DA GIOVANE LAVORANDO SEMPRE A CONTATTO CON LA GENTE. DOPO L'ESPERIENZA IN INGHILTERRA HO LAVORATO 2 ANNI IN UN NIRE E SUOA INFANZIA COME MADRE LINGUA INGLESE. 4 ANNI IN UN LABORATORIO PRINCIPALI ELEMENTI MATERIAUS TECHNOLOGY - BUSINESS DEVELOPMENT ASSOCIATE)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ATTIVITÀ MANAGERIALE DA OLTRE PIU' DI 10 ANNI. REPORT / SICUREZZA / LICENZE ED UFFICIO RISORSE UMANE.

ED ORA MI OCCURO DI CLIENTI MARKETING E COMUNICAZIONE A LIVELLO EUROPEO.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

WORD / EXCEL / POWER POINT MICROSOFT DYNAMICS (CRM)

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SONO SEMPRE STATA PREDISPOSTA PER LE MATERIE UMANISTICHE E LETTERARIE. AMO LEGGERE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

SONO UNA PERSONA MOLTO APERTA ESIMONESTIA MI PIACE AIUTARE E DARE IL MASSIMO CONTRIBUTO A LIVELLO SOCIALE. PATENTE B.

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

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