
**NADIA
LAURENTI**



NASA58@HOTMAIL.IT



+39 339 7090793

**INFORMAZIONI
PERSONALI.**

INDIRIZZO: VIA POGDORA 12.
PADERNO DUGNANO (MI)

DATA DI NASCITA:
27/11/1958
CITTADINANZA: ITALIANA

OBIETTIVO
CONTINUARE AD APPRENDERE
NUOVE COMPETENZE E
ACCRESCERE LE MIE ESPERIENZE
SIA DAL PUNTO DI VISTA
LAVORATIVO CHE DAL PUNTO
DI VISTA UMANO E SOCIALE.

ESPERIENZA

POSIZIONE/SOCIETÀ:

PENSIONATA DAL MARZO 2021

POSIZIONE/SOCIETÀ:

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O ESTRO SRL -
VIA CADORE, 34 MILANO

11/2007 - 09/2015

Segreteria generale, amministrazione e contabilità, relazioni
con istituti di credito, gestione budget, rapporti con clienti e
fornitori, gestione prima nota.

MANSIONI: Segreteria generale, Amministrazione e Contabilità.

POSIZIONE/SOCIETÀ:

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O HOLIDAY & SPORT
CATERING

11/2004 - 03/2006

Segreteria generale, amministrazione e contabilità, relazioni
con istituti di credito, gestione budget, rapporti con clienti e
fornitori, gestione prima nota.

Coordinamento e organizzazione logistica, assistenza e
supervisor evento.

MANSIONI: Segreteria generale, Amministrazione e
Contabilità.

POSIZIONE/SOCIETÀ:

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O LA NUOVA ARTE DEL
CATERING DI ERNST KNAM - VIA ANFOSSI, MILANO

05/2000 - 09/2004

Segreteria generale, amministrazione e contabilità, relazioni

CAPACITA' E COMPETENZE

SOCIALI: Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nelle esperienze professionali citate.

ORGANIZZATIVE: Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, capacità acquisita tramite le diverse esperienze professionali elencate, nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela nelle diverse esperienze lavorative.

INFORMATICHE: Ottimo utilizzo del personal computer e programmi applicativi Windows, Word, Excel, Programma di contabilità Ad Hoc Revolution di Zucchetti. Ottima conoscenza di Internet e Posta Elettronica.
Ottimo utilizzo del sistema operativo Mac OS X.

PATENTE: patente di guida B - automunita

con istituti di credito, gestione budget, rapporti con clienti e fornitori, gestione prima nota.

Coordinamento e organizzazione logistica, assistenza e supervisor evento

MANSIONI: Segreteria generale, Amministrazione e contabilità.

POSIZIONE/SOCIETÀ:

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA C/O ARCI NOVA -
VIA ADIGE, MILANO

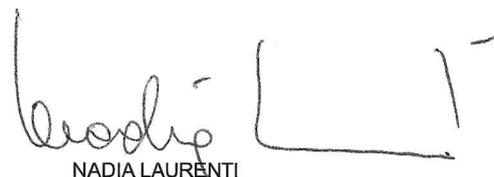
07/1975 - 07/1996

Rapporti con gli associati, organizzazione di eventi culturali e musicali italiani e internazionali, ricerca sponsor, gestione e coordinamento fornitori, budgeting, ricerca location, booking, organizzazione logistica, assistenza e supervisor evento, contabilità elementare.

MANSIONI: Segreteria generale. Amministrazione e contabilità.

ISTRUZIONE

4° anno Istituto di Ragioneria Cattaneo di Milano



NADIA LAURENTI

Autorizzo ai sensi dell'art 7 del D.L. 196/2003 il trattamento dei dati personali.