



Francesca Cecchetti

Data di nascita: 11/03/1971 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | (+39) 3334281623 |
francesca_cecchetti@libero.it | <https://www.facebook.com/profile.php?id=100003302987913> |

Via delle Caravelle 9, Ferro di cavallo, 06127, Perugia, Italia

● ESPERIENZA LAVORATIVA

03/02/2020 – 23/01/2021 – Corciano, Italia

IMPIEGATA DI UFFICIO (TIROCINIO) – CATERING COMPANY S.R.L.

Fatturazione elettronica, preparazione ricevute per compenso collaboratori, analisi costi tramite analisi fatture d'acquisto

Gestione preventivi e organizzazione per grafica, immagine coordinata e supporti digitali, selezione archivio foto e gestione post nella pagina aziendale social

Gestione preventivi e presentazione servizi per potenziali clienti

Organizzazione planning eventi, gestione rapporti con i fornitori per allestimenti, organizzazione degustazioni e cucina

01/08/2011 – 01/02/2013 – Perugia, Italia

BABYSITTER – DOTTORESSA SILVIA LEONARDI (PRESSO ABITAZIONE PRIVATA)

Assistenza e cura nel bambino dai tre mesi ai due anni

Organizzazione delle attività ludico-ricreative del bimbo a seconda della fasi di crescita

Preparazione dei pasti e accudimento generale .

01/06/2008 – 31/08/2008 – Perugia, Italia

PROMOTER – ACUSTICA UMBRA S.R.L.

Promozione per prova e vendita apparecchi acustici presso eventi sul territorio regionale in collaborazione con il titolare dell'azienda

01/01/2000 – 31/12/2007 – Perugia, Italia

ADDETTA ORGANIZZAZIONE EVENTI E UFFICIO STAMPA - GIORNALISTA PUBBLICISTA – IL FILO DI ARIANNA S.R.L.

Redazione articoli giornale versione online e cartacea aziendale

Redazione articoli per free press e altre pubblicazioni per conto di clienti

Redazione comunicati stampa eventi su stampa locale nazionale con relativo recall

Raccolta articoli e redazione delle rassegne stampa

Organizzazione e gestione conferenze stampa

Organizzazione e gestione eventi (cultura, turismo, spettacolo, etc.)

Attività di segreteria per pratiche di ufficio

Presentazione servizi aziendali per potenziali clienti

01/11/2007 – 01/12/2007 – Perugia, Italia

ADDETTA AL TELEMARKETING – ELIOGRAFICO S.N.C.

Telemarketing per appuntamenti presentazione servizi informatici presso aziende locali

01/07/2001 – 15/02/2002 – Perugia, Italia

ADDETTA AL TELEMARKETING – SPAZIO IMPRESA S.R.L.

Addetta al telemarketing, organizzazione e gestione progetti di lavoro e gestione dei gruppi di lavoro

Collaborazione giornalistica

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

1993 – Strada Lacugnano 67, Perugia, Italia
DIPLOMA DI RAGIONERIA E PERITO COMMERCIALE – Istituto Enrico Fermi

01/05/2019 – 01/06/2019
CERTIFICAZIONE HACCP – centrobiolab

01/01/2014 – 01/02/2014 – Via Settevalli 60, Perugia, Italia
CORSO DI CONTABILITÀ GENERALE DI BASE – Umanaforma S.R.L.

21/10/2013 – 17/12/2013 – via settevalli, Perugia, Italia
ASSISTENTE ALLA DIREZIONE COMMERCIALE – Umanaforma

01/12/2008 – 02/01/2009 – Via Settevalli 60 Perugia, Perugia
CORSO DI INGLESE LIVELLO A1-A2 – Umanaforma S.R.L.

01/11/2008 – 01/12/2008 – Via Settevalli 60 Perugia, Perugia
CORSO DI COMUNICAZIONE EFFICACE E PROBLEM SOLVING – Umanaforma S.R.L.

01/02/2022 – 28/02/2022 – Via della Scuola 118 Ponte San Giovanni, Perugia, Italia
CORSO DI CONTABILITÀ DI BASE (36 ORE ONLINE) – Apiform (progetto re-work Arpal)

Compilazione fatture di vendita, registrazione fatture di acquisto, registrazione incassi e pagamenti, prima nota cassa e banca, elementi di tecnica bancaria, (cenni) controllo insoluti e solleciti pagamenti, gestione archiviazione documenti, applicazione di casi pratici

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANA**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	A1	A2	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Social Network | Microsoft Office | Elaborazione delle informazioni | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | GoogleChrome | Windows | Google | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Uso regolarmente internet e la posta elettronica

- **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

- **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze gestionali

Capacità di pianificare ed organizzare un piano di lavoro eseguendo le diverse fasi fino al raggiungimento dell'obiettivo sia autonomamente che in collaborazione con altre persone

Precisione e cura dei dettagli: capacità di porre la dovuta attenzione ai particolari al fine di determinare un lavoro eccellente

- **HOBBY E INTERESSI**

hobby

Il mio principale interesse durante il tempo libero è la lettura e la scrittura.

- **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

competenze comunicative

Ottima capacità di comunicazione orale e scritta, buona predisposizione all'empatia e all'ascolto, buona capacità di problem solving, ottime capacità di lavorare in team

- **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".