



## Laura Campagnoli



europass

Data di nascita: 15/09/1991 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile |  
(+39) 3401509116 | [laura.campagnoli.lc91@gmail.com](mailto:laura.campagnoli.lc91@gmail.com) | 26900, Lodi, Italia

### ● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/08/2020 – ATTUALE – Milano

#### **CAMERIERA/BARISTA – DARK MOON CAFÈ**

- Servizio al tavolo;
- gestione della cassa,
- preparazione delle colazioni, del pranzo e degli aperitivi;
- gestione ordini,
- inventario;
- pulizia del locale.

01/11/2016 – 31/12/2019 – Sordio

#### **BARISTA/CASSIERA – BAR SAVOIA/AUTOGRILL SORDIO OIL**

- Gestione della cassa e gestione del bar;
- servizio al cliente;
- preparazione delle colazioni, dei pranzi e degli aperitivi;
- gestione ordini;
- attività inventario periodico;
- controllo qualità della merce;
- pulizia del locale.

01/02/2017 – 28/02/2017 – Melegnano

#### **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA – GAS PIÙ, SRL**

- Verifica e ricerca dei dati della società;
- attività di archivio e digitalizzazione dei documenti;
- attività di ordinaria segreteria come fotocopie e controllo del materiale di cancelleria.

13/03/2015 – 31/10/2016 – Milano

#### **CAMERIERA – PANINO GIUSTO**

Ho effettuato diverse attività:

- Gestione della cassa e contabilità di fine turno;
- accoglienza clienti;
- servizio al tavolo;
- servizio al bar e servizio in sala;
- preparazione e pulizia del locale.

16/10/2013 – 11/01/2015 – Lodi

#### **ADDETTA ALLA VENDITA – STROILI ORO, PIEVE FISSIRAGA E L' ERBOLARIO**

Sono stata assunta per il periodo natalizio, per poi estendersi per coprire ferie e malattie.

- Servizio al cliente;
- servizio vendita;
- allestimento del negozio, vetrine, cartelloni e del bancone;
- controllo qualità della merce;
- componenti di confezioni regalo e gestione del magazzino;
- inventario dei prodotti.

01/04/2012 – 01/03/2013 – San Colombano al Lambro

**VOLONTARIA DEL SERVIZIO CIVILE IN "R.S.A VALSASINO" – A.C.L DI LODI (ASSOCIAZIONE COMUNI DEL LODIGIANO)**

---

- Organizzazione attività cognitive e manuali;
- attività musicale con canzoni, storie e poesie dei loro tempi;
- attività di gruppo ;
- attività pittoriche;
- preparazione di feste in occasione di eventi durante l'anno (compleanni, festività);
- assistenza dei pazienti nelle uscite per il paese e gite organizzate;
- archiviazione di documenti e sistemazione magazzino.

## ● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

16/03/2020 – 08/04/2020 – Milano, Italia

**ATTESTATO DI ASSISTANT MANAGER – Marfor srl**

---

Corso professionale di Assistant manager, 160 ore full time, attraverso l'aula virtuale Forma.temp

07/06/2011 – 27/06/2011 – San Colombano, Italia

**TIROCINANTE – Istituto "Fatebene Fratelli"**

---

Il mio percorso di tirocinio è stato svolto nel reparto Alzheimer, affiancando l' educatrice di riferimento ho realizzato:

- uscite sul territorio;
- partita di bocce, carte,ecc, (svolte prevalentemente nel giardino della struttura);
- preparazione e distribuzione dei pasti, associando possibile accudimento agli allettati.

15/06/2010 – 26/06/2010 – Lodi, Italia

**TIROCINANTE – Asilo nido "Le Canossa"**

---

Affiancamento all' educatrice di riferimento, nelle diverse attività inerenti alla quotidianità vissuta all' interno del nido; con particolare attenzione al momento dell' accoglienza mattutina.

09/2006 – 07/2011 – Via Spezzaferri, Lodi

**TECNICO DEI SERVIZI SOCIALI – I.P.C Luigi Einaudi**

---

Metodologia operative, Psicologia, Tecnica Amministrativa

**Campi di studio**

- Tecnico dei servizi sociali

## ● COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANA**

Altre lingue:

	COMPrensione		Espressione orale		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>INGLESE</b>	A2	B1	A2	A2	A2

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

## ● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

---

### **Competenze organizzative**

---

Negli anni di lavoro ho sviluppato una grande adattabilità alle situazioni che si presentavano, una buona flessibilità a possibili cambiamenti di orari e/o di mansioni, un'attenta puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti affidati e una certa pazienza nell'affrontare inconvenienti che si creano in diverse circostanze.

Inoltre grazie al corso professionale ho acquisito competenze di time management e di team work, cercando di ottimizzare il tempo a mia disposizione, per poter svolgere al meglio le attività che mi sono state affidate, sia singolarmente che di gruppo.

## ● **HOBBY E INTERESSI**

---

### **Passioni**

---

Durante il lockdown, avendo molto tempo a mia disposizione, mi sono dedicata alla cucina di ricette sia dolci che salate. Contemporaneamente ho ritrovato il piacere di andare a correre, sia perché fosse l'unico modo per poter stare all'aria aperta e sia per poter smaltire i piatti che cucinavo.

## ● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

---

### **Competenze comunicative e interpersonali**

---

Attraverso i contesti di formazione ed esperienze personali ho maturato una buona capacità di comunicazione e di ascolto.

Sono una persona diretta, positiva, dinamica, affidabile, riservata e molto collaborativa.

## ● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

---

### **Competenze professionali**

---

Ottima padronanza della macchina del caffè, della cassa e di tutti gli strumenti utilizzati nei locali di ristorazione, bar e negozi.

Buona praticità dei programmi informatici come Word, Excel e Ppt, utilizzati durante il corso di formazione di assistant manager.

---

*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".*



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3301/2022/R

Al nome di:

Cognome **CAMPAGNOLI**  
Nome **LAURA**  
Data di nascita **15/09/1991**  
Luogo di Nascita **LODI (LO) - ITALIA**  
Sesso **F**



sulla richiesta di:  
per uso:

**INTERESSATO**  
**RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI LODI

LODI, 28/04/2022 10:27



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

**IL CANCELLIERE ESPERTO**  
*Dr. Antonio CIMORELLI*

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.