

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**TRAVAGLINO LORENA**

Indirizzo

**VIA RAFFAELE VIVIANI, 49 – 80048 SANT' ANASTASIA (NA)**

Telefono

**351 087 39 75**

e-mail

**lorenaluigiluciaf4@gmail.com**

Nazionalità

**ITALIANA**

Data di nascita

**09 / 08 / 1980**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

**2015 - 2019**

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**FAG STORAGE SRL – Via Raffaele Viviani**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

**1998 / 1999**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE LUCA PACIOLI**

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

**COMPETENZE INFORMATICHE CON CERTIFICAZIONE ECDL -  
COMPETENZE COMMERCIALI – COMPETENZE CONTABILI.**

• Qualifica conseguita

**DIPLOMA DI RAGIONERIA**

• 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.*

**TIROCINIO PRESSO STUDIO COMMERCIALISTA TRIMARCO**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE / FRANCESE

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 DI LAVORARE IN TEAM. SPIRITO DI GRUPPO, SPIRITO DI ADATTAMENTO, ESPERIENZA IN AMBIENTI MULTICULTURALI PER LA QUANTITÀ DI VIAGGI ALL' ESTERO. BUONA CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE, OTTENUTA DALLA MIA ESPERIENZA DI ADDETTA ALLE VENDITE PRESSO L'AZIENDA IN CUI LAVORO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

ATTITUDINE AL LAVORO DI GRUPPO, CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA, CAPACITÀ DI GESTIONE DEL TEMPO, RISPETTO DELLE SCADENZE DEI PROGETTI, OTTIMA PREDISPOSIZIONE A FRONTEGGIARE EVENTUALI PROBLEMI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE ED INFORMATICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

USO DI GESTIRE IL SISTEMA INFORMATIVO DEL PERSONALE (STIPENDI, RILEVAZIONI PRESENZE E ASSENZE, STIPULAZIONE DI CONTRATTI DI FINANZIAMENTO, GESTIONE CONTO CORRENTE BANCARIO AZIENDALE.

HO FREQUENTATO UN CORSO DI INFORMATICA NEL 2005 CHE MI PERMETTE ATTUALMENTE DI USARE WORD, POWER POINT, EXCEL, INTERNET EXPLORER ECC.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B



# Ministero della Giustizia

## Sistema Informativo del Casellario

### Certificato Generale del Casellario Giudiziale

(ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 8369/2019/R

Al nome di:

Cognome

**TRAVAGLINO**

Nome

**LORENA**

Data di nascita

**09/08/1990**

Luogo di Nascita

**SAN GIORGIO A CREMANO (NA) - ITALIA**

Sesso

**F**

sulla richiesta di:

**INTERESSATO**

per uso:

**AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**



Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

**NULLA**

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

NOLA, 26/04/2019 14:46

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO  
( DE ANGELIS ANTONIO )

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.