CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Silvia Loi**
Indirizzo	
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita, luogo	

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	06/2009 – oggi
• Nome e indirizzo del datore	**€uroproject s.r.l.** – Albenga (SV)
• Tipo di azienda o settore	Studio associato
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Servizi di segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi, redazione di elaborati tecnici.

• Date (da – a)	04/2011 - oggi
• Nome e indirizzo del datore	**Geom Fabio Vaccaro** – Albenga (SV)
• Tipo di azienda o settore	Libero professionista
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi, redazione di elaborati tecnici.

• Date (da – a)	07/2007-03/2011
• Nome e indirizzo del datore	**Geom. Orazio Fasino** – Albenga (SV)
• Tipo di azienda o settore	Libero professionista
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Counseling della clientela, redazione di elaborati tecnici.

• Date (da – a)	04/2008-12/2008
• Nome e indirizzo del datore	**Geom. Marino Beneccio –** Albenga (SV)
• Tipo di azienda o settore	Libero professionista
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e e counseling della clientela, redazione di elaborati tecnici.

• Date (da – a)	04/2007-06/2009
• Nome e indirizzo del datore	**Arch. Paolo Berrino** – Finale Ligure (SV)
• Tipo di azienda o settore	Libero professionista
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi, contabilità, redazione di elaborati tecnici.

• Date (da – a)	06/2006 - 04/2007
• Nome e indirizzo del datore	**Avv. Carlo Calli** – Finale Ligure (SV)
• Tipo di azienda o settore	Studio Legale
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Organizzazione e gestione della segreteria, accoglienza e counseling della clientela, gestione e aggiornamento degli archivi.

• Date (da – a)	01/2006 – 06/2006
• Nome e indirizzo del datore	**Avv. Carlo Calli** – Finale Ligure (SV)
• Tipo di azienda o settore	Libero professionista
• Tipo di impiego	Collaborazione professionale
• Principali mansioni	Coordinamento e gestione della campagna elettorale a livello comunale.

• Date (da – a)	06/1993 - 09/2005
• Nome e indirizzo del datore	**Albergo Il Molo** – Finale Ligure (SV)
• Tipo di azienda o settore	Turistico - alberghiero
• Tipo di impiego	Incarico professionale
• Principali mansioni	Accoglienza clienti, receptionist, organizzazione e gestione del personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

istruzione universitaria

• Data conseguimento Laurea	03/ 2007
• Università	Università degli Studi di Genova
• Laurea	**Laurea in Architettura**
• Votazione	103/110

istruzione superiore

• Data conseguimento diploma	1996
• Nome e tipo di istituto	Liceo Scientifico Statale “A.Issel” – Finale Ligure(SV)
• indirizzo di studio	**Liceo Scientifico**
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze linguistiche

Madrelingua	**Italiano**
Altre lingue	
	Inglese
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Espressione orale	BUONA
	Francese
• Capacità di lettura	DISCRETA
• Capacità di scrittura	SCARSA
• Espressione orale	DISCRETA

Capacità e competenze relazionali .	ottima padronanza della lingua italiana orale e scritta, corretta e gentile nei rapporti interpersonali. Capacità di gestione e miglioramento di prodotti e servizi aziendali sviluppata nel corso delle precedenti esperienze lavorative. Esperienze di gruppo per raccolte fondi
Capacità e competenze organizzative	Esperienza nell'amministrazione e ottimizzazione aziendale Acquisite capacità di gestione segreteria Gestione del personale Customer care Attività amministrative Attitudine alle relazioni col pubblico maturata anche attraverso gestione diretta del cliente
Capacità e competenze tecniche	Conoscenza sistema operativo Windows 2000/XP Conoscenza approfondita di applicativi specifici quali, ad esempio: Office (in particolar modo Word, Excel) OpenOffice Autocad Adobe Photoshop
Patente o patenti	Patente B (Auto)

Il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 196 del 30 Giugno 2003.

Finale Ligure, 13/07/2011

Silvia Loi