

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NADIA CAMPORESI
Indirizzo	VIA BORGORATTI 59/17– 16132 GENOVA
Telefono	
Cell.	3283117084
E-mail	n.camporesi@teatronazionalegenova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/10/69

ESPERIENZA LAVORATIVA

- dal 2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata Amministrativa
Teatro Nazionale di Genova - Italia
- Dipendente a tempo indeterminato
Gestione della parte amministrativa legata agli acquisti, redazione ordini di acquisto, registrazione fatture;
Gestione della parte amministrativa legata alle vendite, emissione fatture, solleciti pagamenti clienti.
Acquisti e appalti.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 2015-2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata Amministrativa
Fondazione Teatro dell' Archivolto - Genova - Italia
- Dipendente a tempo indeterminato
Contabilità, Amministrazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- 1997-2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
- Impiegata Segreteria Generale e Ufficio Promozione
Fondazione Teatro dell'Archivolto - Genova - Italia
- Dipendente a tempo indeterminato
- SEGRETARIA GENERALE:**
Gestione del front office, smistamento delle telefonate, gestione della posta cartacea ed elettronica, redazione e scrittura documenti, disbrigo, archiviazione pratiche di natura amministrativa;

UFFICIO PROMOZIONE:

Sviluppo e pianificazione strategie di comunicazione in accordo con la Direzione per promuovere le attività del Teatro in ambito territoriale; organizzare la realizzazione e diffusione del materiale informativo e promozionale in qualsiasi formato necessario a comunicare le attività del Teatro; mantenere e implementare le relazioni con il pubblico e le realtà culturali presenti sul territorio.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **1991-1995** Segreteria Generale e gestione polizze assicurative
Rami Elementari
PROTECA SRL – Genova-Italia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Broker Assicurativo
- Tipo di azienda o settore Dipendente a tempo indeterminato
- Tipo di impiego Segreteria Generale e gestione polizze assicurative Rami Elementari
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1988 Diploma di Segretario di Amministrazione
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER IL
COMMERCIO J. RUFFINI - GENOVA
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Segretario di Amministrazione
- Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---------------------------------|---------------------------|
| MADRELINGUA | ITALIANA |
| ALTRE LINGUE | INGLESE E FRANCESE |
| • Capacità di lettura | Sufficiente |
| • Capacità di scrittura | Sufficiente |
| • Capacità di espressione orale | Sufficiente |

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità di lavorare in team e di adattamento.
Positività, creatività e resistenza allo stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Uso di sistemi operativi: Windows, pacchetto Office (Word, Excel); gestione posta elettronica, Contabilità computerizzata.

PATENTE

B