

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>NADIA CAMPORESI</b>
Indirizzo	<b>VIA BORGORATTI 59/17– 16132 GENOVA</b>
Telefono	
Cell.	<b>3283117084</b>
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  
• Tipo di azienda o settore Broker Assicurativo
- Tipo di impiego Dipendente a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Segreteria Generale e gestione polizze assicurative Rami Elementari

## **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