



## Francesca Mennillo

**Abitazione** : Via Gaetano Salvemini, 28, 80023, Caivano, Italia

**E-mail:** [francesca.mennillo02@gmail.com](mailto:francesca.mennillo02@gmail.com) **Telefono:** [\(+39\) 3283338735](tel:+393283338735)

**Sesso:** Femminile **Data di nascita:** 21/09/2002 **Nazionalità:** Italiana

### PRESENTAZIONE

Sono una ragazza motivata, precisa e orientata agli obiettivi, con una forte passione per lo sport. Possiedo ottime capacità di comunicazione, organizzazione, risolvere i problemi in modo veloce.

Cerco un'opportunità che mi permetta di crescere professionalmente e contribuire attivamente al successo dell'azienda con impegno, entusiasmo e spirito di collaborazione. Amo affrontare nuove sfide e lavorare in contesti dove l'innovazione e la collaborazione sono al centro.

Il mio obiettivo è continuare a sviluppare le mie competenze in un ambiente stimolante, contribuendo con energia e creatività ai risultati del team.

### ESPERIENZA LAVORATIVA

[ 15/11/2021 – 25/02/2022 ] **ASSISTENTE SEGRETARIA**

**Città:** Caivano

**Paese:** Italia

Collaboratrice part-time presso studio tecnico amministrativo

Mansioni:

- Gestione archivio e documenti
- Assistenza alla reception
- Supporto nella preparazione di documenti tecnici
- Coordinamento appuntamenti
- Utilizzo di software Pacchetto Office

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

### Diploma di scuola media superiore: Grafica Pubblicitaria (75 su 100)

*Istituto superiore Emilio Sereni*

**Indirizzo:** Via Donadio 116,80024 Cardito (NA) Italia

Generali:

Matematica, italiano, storia, inglese, storia dell'arte, architettura, arti figurative, grafica, filosofia, design ed educazione fisica.

Iscritta attualmente al corso di Laurea Triennale in Scienze Motorie L-22

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

**Lingua madre:** italiano

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2**

**PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2**

*Certificazione inglese ESB level1 certificate in ESOL International all moders-(B2)*

## COMPETENZE ORGANIZZATIVE

---

**Competenze organizzative**

Ottime capacità organizzative ed elevato senso di responsabilità per compiti assegnati ed in autogestione per gli obiettivi personali.

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

---

**Competenze comunicative e interpersonali.**

## COMPETENZE PROFESSIONALI

---

Buone capacità relazionali ed elevata attitudine al lavoro di squadra, buone conoscenze informatiche.

**Competenze professionali**

-Certificazioni informative eipass 7 moduli user

Principali materie: i fondamenti dell'Information Technology, gestione e funzione di base del sistema operativo, videoscrittura, gestione dati strutturati, foglio elettronico, internet e networking, presentazioni multimediale.

-patente automobilistica (Tipo B)

-buono utilizzo del computer, del sistema operativo Windows, Microsoft.

