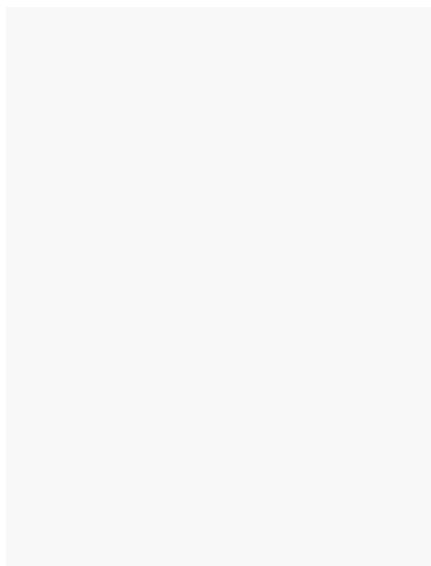


# Curriculum vitae



**Cognome e nome**

***Favilla Maria***

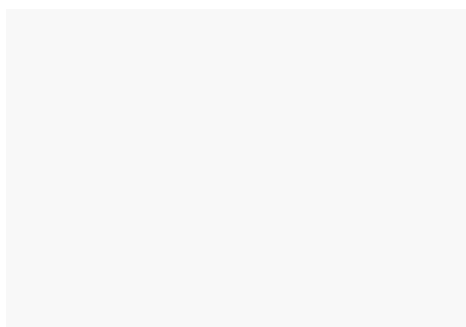
**Indirizzo**

**Telefono**

**E-mail**

**Cittadinanza**

**Data di nascita**



**Istruzione e qualifiche professionali**

- 1986-1987** Diploma magistrale conseguito presso l'istituto Anna Micheli di Roma
- 1990-1991** Attestato di qualifica professionale come dattilografa addetta agli uffici conseguito presso la regione Lazio
- 2013-2014** Diploma ragioneria conseguito presso l'istituto Baffi di Fiumicino
- 2014-2015** Attestato Alta Formazione di nido e insegnamenti di scuola di infanzia ( MIUR)
- 2014-2015** Attestato Alta Formazione Restaurant Manager ENALC S.R.L.
- 2014-2015** Attestato di Igiene di prodotti alimentari e sistema di HACCP

## Esperienze lavorative

- 1990-1991** Segretaria amministrativa presso agenzia Finanziaria Bevilacqua Roma
- 1991-1992** Segretaria presso studio legale avv. Vincenzo Marone via Germanico 197 – Roma
- 1992-2001** Impiegata accettazione presso centro medico specialistico Axalab di via Eschilo 197 – Roma
- 2001-2008** Titolare di attività commerciale di abbigliamento in zona Ostia Lido
- 2008-2009** Responsabile accettazione presso centro diagnostico polispecialistico Marilab via tempio della Fortuna 22 Fiumicino
- 2009-2011** Impiegata con qualifica di addetta amministrativa e segreteria accettazione analisi presso il (Centro Ricerche Cliniche) AllianceMedical di Pomezia
- 2013-2014** Responsabile presso "agriturismo il Casale" in via del Fosso di Dragoncello 52 – 00124 Referente organizzazione eventi (comunioni – matrimoni – battesimi – feste) dal contatto cliente alla conclusione evento incluso vendita menù e organizzazione cucine.

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese scolastico

Conoscenze informatiche

Pacchetto Office

Capacità e competenze sociali

Flessibilità, orientamento al risultato, spirito di iniziativa, ottima capacità dialettica e forti doti comunicative e relazionali.

Patente Guida

Tipo B , Automunita