



## INFORMAZIONI PERSONALI

**Laura FORNI**

📍 Via Schifani, 20, 10092 Beinasco (TO)

☎ 3389097694

✉ laura.forni.64.lav@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 21/05/1964 | Nazionalità Italiana

## DICHIARAZIONI PERSONALI

Categoria protetta legge 68/99 con il 67% di invalidità civile.

Possibilità di agevolazioni in caso di assunzione o tirocinio in quanto inserita in un progetto della Regione Piemonte per il reinserimento lavorativo.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

06/2018–11/2018

**ADDETTA PULIZIE**

ISSI IALIA s.r.l., Vicenza (VI)

- Pulizia impianti sportivi comunali di Torino
- Pulizie uffici SMAT

01/2016–12/2016

**OPERAIA ADDETTA DISTRIBUZIONE FRUTTA**

EURORISTORAZIONE srl

- Preparazione di frutta e verdura per la distribuzione
- Confezionamento pasti per scuole e ospedali
- Lavaggio stoviglie

05/2015–09/2016

**PROMOTER**

Astro Italia e Luxury Bed s.r.l., Torino (TO)

- Promozione di prodotti all'interno di centri commerciali (alimentari e non)
- Gestione agenda appuntamenti clienti

12/2014–01/2015

**SHOP ASSISTANT**

PULIA s.r.l., Torino (TO)

- Addetta formazione del personale su tecniche di vendita e di somministrazione di prodotti alimentari.

12/2009–07/2014

**ADDETTA VENDITA**

KASANOVA s.p.a, Torino (TO)

- Addetta alla vendita diretta di prodotti casalinghi
- Gestione della cassa
- Allestimento scaffali ed esposizione merce
- Gestione del magazzino, carico e scarico merce

09/2008–05/2009 **TITOLARE DI BAR**  
 Torino (TO)  
 - Barista addetta al servizio dei clienti  
 - Preparazione pasti caldi  
 - Gestione amministrativa dell'attività  
 - Organizzatrice di eventi

01/1987–09/2003 **CUOCA**  
 Trattorie, bar e circoli ricreativi, Torino (TO)  
 - Preparazione pasti  
 - Barista (preparazione colazioni e caffetteria)  
 - Barman (preparazione aperitivi e somministrazione ai clienti)

09/1983–12/1984 **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**  
 Enti pubblici Comune di Torino, Torino (TO)  
 - Gestione pratiche amministrative

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1977–1979 **ADDETTA MANSIONE DI ORDINE E SEGRETERIA**  
 ITS Virginia Agnelli, Torino (TO)  
 - Gestione pratiche amministrative

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1
francese	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Ottime capacità di relazionarsi con il pubblico e ottima predisposizione alla vendita maturata nelle mie esperienze di lavoro

**Competenze organizzative e gestionali** Ottima capacità di gestione del proprio tempo lavoro maturata nelle esperienze di lavoro esecutivo

**Competenze professionali**  
 - Buona manualità  
 - Buona capacità di gestione del proprio tempo lavorativo acquisita nelle esperienze pregresse.  
 - Conoscenza macchine utensili e macchinari presso-fusione (plastica/alluminio)

## Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Discreta conoscenza dei sistemi informatici di base e inserimento dati

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

## Disponibilità oraria

Disponibilità immediata, orario part-time e full-time, anche festivi.