

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**CENTORE LAURA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

Dal 01/05/2008 impiegata a tempo indeterminato presso CANDOTTO E DRI SRL. Inizialmente per i primi tre anni impiegata amministrativa presso l'ufficio contabilità dell'agenzia Reale Mutua di Cervignano, in seguito e attualmente presso l'ufficio sinistri dell'agenzia.

**PRECEDENTI IMPIEGHI:**

Dal 01/08/1987 al 31/12/2007 impiegata a tempo indeterminato addetta alla contabilità, alla gestione dei sinistri, al front office ed emissione polizze rami elementari, vita e rc auto presso la ditta individuale MORATTI OLIVIERO titolare di agenzia assicurativa plurimandataria sita in L.go Oberdan n.2 Cervignano del Friuli.

Dal 01/01/2008 al 28/02/2008 impiegata a tempo indeterminato presso ALLASSISERVICE DI TONEATTO ANDREA SRL Agenzia di assicurazione sita in largo Oberdan 1 Cervignano del Friuli con le stesse mansioni del precedente impiego.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**CANDOTTO E DRI SRL - PIAZZA LIBERTA' 7, CERVIGNANO DEL FRIULI**

• Tipo di azienda o settore

Agenzia di assicurazione

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Dipendente di agenzia con mansioni di gestione sinistri e consulente assicurativo.

Le mie mansioni consistono nell'istruire i sinistri in tutti i rami assicurativi, RCA, Trasporti, rami elementari (Incendio, infortuni, malattia), responsabilità civile generale, tutela legale e nel seguire tutto l'iter fino alla liquidazione degli stessi; collaborare con la rete ispettiva e liquidativa della direzione della compagnia assicuratrice.

Inoltre l'ufficio sinistri è sempre aperto al pubblico per la ricezione delle denunce da parte dei nostri assicurati e per consulenze sui vari rami assicurativi.

Annualmente partecipo ai corsi di formazione intermediari assicurativi obbligatori di 60 ore previsti dall'IVASS.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### INGLESE E TEDESCO

Tedesco buono – Inglese elementare

Tedesco elementare – Inglese elementare

Tedesco elementare - Inglese elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Lavoro quotidianamente con colleghi d'agenzia e subagenti con i quali negli anni ho sviluppato un rapporto di collaborazione e la capacità di interagire in modo proficuo.

Il mio lavoro prevede un continuo rapporto con il pubblico e nello specifico con persone che hanno avuto incidenti o sinistri di vario tipo, per cui la capacità di ascolto e di interpretazione dei bisogni e la risoluzione dei problemi è fondamentale.

L'ambiente di lavoro non è multiculturale, ma aumentano costantemente i clienti e le controparti straniere, prevalentemente dei paesi dell'est Europa o del nord Africa.

Quotidianamente interagisco con gli uffici ispettivi e liquidativi della direzione, con studi peritali, studi legali e, all'occasione, con le forze dell'ordine.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Nell'organizzazione del mio lavoro sono autonoma e con la mia collega d'ufficio diamo indicazioni a colleghi e collaboratori (sub agenti, produttori) relativamente alle modalità di raccolta delle denunce da parte dei loro clienti, aggiornandoli su eventuali novità in campo normativo. Abbiamo il compito di controllare la correttezza di tutti i documenti che allegati alle denunce pervengono in agenzia, prima di inviarle alla direzione o agli uffici liquidativi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Utilizzo quotidiano del personal computer, buona conoscenza dei sistemi informatici Office, Internet Explorer, posta elettronica e programmi specifici attinenti la mia professione.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Scuola superiore - Da settembre 1979 a luglio 1984.  
Istituto Tecnico Commerciale "Enrico Fermi" di Gorizia

Tecnica aziendale, diritto, scienze delle finanze, inglese e tedesco.

Diploma Perito Aziendale e corrispondente in lingue estere, conseguito nell'anno 1984