

## **CURRICULUM VITAE**

**Sara Millucci**

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Maturità scientifica presso il Liceo Scientifico “Galileo Galilei” di Perugia;
- Laurea in Comunicazione Internazionale conseguita presso l'Università per Stranieri di Perugia;
- Conseguito patentino ECDL;
- Corso di formazione su programmi di grafica open source: The Gimp, Inkscape, Scribus.

### **ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI E DIDATTICHE**

- ◆ Da gennaio 2012 ad oggi Segretaria di Studio presso lo Studio Legale Angelini;
- ◆ Da Ottobre 2011 a Aprile 2014 assistente amministrativa presso Avi – Umbria;
- ◆ Da Maggio 2008 a 31 marzo 2011 assistente amministrativa presso Farthan S.r.l;
- ◆ Da Novembre 2007 a Novembre 2008 - Servizio Civile - assistente presso l'Unione Italiana Ciechi;
- ◆ Estate 2008 assistente organizzativa in un campus per bambini in lingua inglese;
- ◆ Edizioni 2002, 2003, 2006, 2007 standista presso Eurochocolate;

### **LINGUE STRANIERE**

Buona conoscenza dell'inglese, scritto e parlato.

### **INTERESSI EXTRALAVORATIVI**

Interesse per il viaggiare, la fotografia e la moda.