

## INFORMAZIONI PERSONALI

SABRINA CRIPPA



📍 Via Gran Sasso 30, 20862, Arcore, MB

☎ 0396882190 📱 3396549667

✉ [sabri96@virgilio.it](mailto:sabri96@virgilio.it)

Sesso F | Data di nascita 22/09/1996 | Nazionalità Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE  
SI CONCORRE  
TITOLO DI STUDIO

Commessa  
Diplomata in “Relazioni internazionali per il marketing”

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015: Esperienza di stage linguistico in Spagna a Salamanca, nel quinto anno di scuola.

2014/2015: Ripetizioni private

2011/2014: Esperienza per quattro anni come animatrice dell'oratorio estivo con bambini di terza, quarta e quinta elementare preceduta da corsi di formazione professionali.

2012/2015: Esperienze professionali come segretaria presso un'azienda che produce quadri elettrici ad Arcore. Mi occupo della registrazione e archiviazione di fatture e bolle e documenti inerenti all'attività. Esperienza tuttora in svolgimento

2012/2013: esperienza come commessa presso DSE outlet ad Arcore.

2011: inizio esperienza con cassiera presso il Cinema Teatro Nuovo di Arcore, tuttora in svolgimento.

Istituto Statale di Istruzione secondaria superiore “Achille Mapelli”,  
Monza

- Materie d'indirizzo: relazioni internazionali, economia, inglese, spagnolo, tedesco

## COMPETENZE PERSONALI

## LINGUA MADRE

Italiano

ALTRE LINGUE	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
INGLESE	B1	B1	B1	B1	B1
Acquisita Certificazione Inglese: PET – Preliminary English Test					
SPAGNOLO	B2	B2	B2	B2	B2
TEDESCO	A2	A2	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**COMPETENZE COMUNICATIVE** Possiedo buone competenze comunicative e relazionali acquisite durante la mia esperienza come cassiera al Cinema Teatro Nuovo di Arcore

**COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI** Possiedo buone capacità organizzative acquisite durante la mia esperienza come cassiera, responsabile della gestione amministrativa e durante la mia esperienza di segretaria tuttora in svolgimento, responsabile della registrazione e archiviazione di fatture e bolle.

**COMPETENZE INFORMATICHE** Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

**ALTRE COMPETENZE** Danza: appassionata di danza fin da piccola, frequento una scuola di danza due volte a settimana a Villasanta

**PATENTE DI GUIDA** Automobilistica (patente B)

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

---

**RICONOSCIMENTI E PREMI** Premiata nell'anno scolastico 2012/2013 dall'associazione Vittime del Dovere in collaborazione con la Guardia di Finanza dopo aver partecipato ad un progetto sulla legalità e aver creato con una mia compagna una brochure riguardante l'e-commerce.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del d.lgs 196/2003.

**ALLEGATI**

---

- Attestazione del "Colegio Delibes" a Salamanca
- Certificazione PET
- Attestazione premio vinto nel 2012/2013