



## Curriculum Vitae Europass




### Informazioni personali

**Nome Cognome** **FEDERICA RAVESE**  
**Indirizzo** VIA MONTEGRAPPA 7, 20852 VILLASANTA (MONZA E DELLA BRIANZA) - ITALIA  
**Telefono** 039302913  
 3467674099  
**E-mail** Federica.Ravese@iCloud.com  
**Data di nascita** 12/01/1996  
**Cittadinanza** ITALIA  
**Sesso** Femminile  
**Patente** B

### Istruzione e formazione

#### Diploma di scuola secondaria superiore

 **Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri A. Mapelli** di MONZA (MB)  
 Diploma di Istruzione tecnica, settore Economico, indirizzo Amministrazione, Finanza e Marketing, articolazione Relazioni internazionali per il Marketing  
**Area della scuola** Tecnologica  
**Tipo Scuola** Statale  
**Anno di diploma** 2015  
**Voto di diploma** 66 su 100  
**Crediti formativi** 15 su 25  
**Privatista** No

#### Studi all'estero

**Paese di studio all'estero** **PORTOGALLO**  
**Descrizione** Learning week di 4 giorni a Braga finanziata dalla regione Lombardia, al fine presentare la regione Lombardia in lingua inglese in vista dell'EXPO 2015.  
**Anno di inizio** 2014  
**Durata del periodo di studio (in mesi)**

**Paese di studio all'estero** **REGNO UNITO**  
**Descrizione** Stage linguistico a Londra, durata di una settimana, con corsi e docenti madrelingua e sistemazione presso una famiglia locale.  
**Anno di inizio** 2014  
**Durata del periodo di studio (in mesi)**

**Paese di studio all'estero** **SPAGNA**  
**Descrizione** Stage linguistico di una settimana a Salamanca, con corsi e docenti madrelingua e sistemazione presso una famiglia locale.  
**Anno di inizio** 2015

Durata del periodo di studio  
(in mesi)

### Esperienze di lavoro, stage e tirocini

Lavoro o posizione ricoperti

Baby Sitter

Principali attività e responsabilità

Ho curato e gestito le attività dei bambini in assenza dei genitori inventando giochi e attività creative.

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

(MB) - ITALIA

Tipo di contratto

Part-time

Assunto come

lavorante a domicilio p/c imprese

Lavoro o posizione ricoperti

Receptionist

Principali attività e responsabilità

-Accogliere la clientela, fissare appuntamenti e ricevere i pagamenti.

Competenze acquisite e obiettivi  
raggiunti

-Buona capacità di comunicazione e intrattamento.

Nome e indirizzo del datore di  
lavoro

Centro estetico K2 Chocolate, ITALIA

### Competenze Linguistiche

Madrelingua

Italiano

Altre lingue

Autovalutazione

Livello europeo(\*)

		Comprensione		Parlato				Scritto		
		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale		
<b>Francese</b>	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base
<b>Inglese</b>	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo
<b>Spagnolo</b>	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base

### Competenze tecniche

Applicazioni Word processor **Buono**

### Capacità e competenze sociali

-Spirito di gruppo -Buona capacità di comunicazione -Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di Stage linguistici all'estero.

### Capacità e competenze organizzative

-Senso di organizzazione -Capacità di stare in gruppo

### Capacità e competenze tecniche

-Capacità di redigere Bilanci aziendali e competenze contabili di base.

Il presente curriculum vitae contiene informazioni riservate raccolte dall'Associazione AlmaDiploma. È vietata la riproduzione, parziale o completa e la diffusione a terzi.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".