

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cavalleri Federica
Indirizzo	XXXXXXXXXXXXXX
Telefono	XXXXXXXXXX
Fax	
E-mail	Federica.cavalleri@comune.genova.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	09/05/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2000/2001
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Martelli Porsenna & Patrone
• Tipo di azienda o settore	Broker Assicurazioni
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Impiegata ufficio pratiche auto e assicurazioni vita e infortuni

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Gecom srl
• Tipo di azienda o settore	Forniture navali
• Tipo di impiego	Impiegata
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile forniture navali

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1999
- Nome e indirizzo del datore di lavoro International Paint Italia Spa
- Tipo di azienda o settore Pitture navali
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Consulenze di direzione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Thos Carr & Son Spa
- Tipo di azienda o settore Agenzia Maittima
- Tipo di impiego Impiegata
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alle procedure/documentazione ufficio logistica

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 1990 al 1994
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi di Genova
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Indirizzo Internazionale
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

LINGUE STRANIERE

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

INGLESE/FRANCESE/SPAGNOLO

BUONO
BUONO
BUONO

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

ABILITÀ NELLA GESTIONE DEI RAPPORTI CON CLIENTI E FORNITORI (ACQUISITA NELLE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE)

squadra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione
di persone, progetti, bilanci; sul posto di
lavoro, in attività di volontariato, ecc.*

ABILITÀ NELLA GESTIONE DELL'ORGANIZZAZIONE ACQUISITA NELLE PRECEDENTI
ESPERIENZE LAVORATIVE E NEL VOLONTARIATO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

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

WINDOWS E OFFICE: CONOSCENZA DI BASE
INTERNET E POSTA ELETTRONICA: CONOSCENZA DI BASE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente]

ALLEGATI

[EVENTUALI DOCUMENTI CHE NON SIANO GIÀ DEPOSITATI A FASCICOLO PERSONALE]

Il sottoscritta Federica Cavalleri dichiara di essere consapevole
che chi rilascia dichiarazioni mendaci o forma atti falsi è punito ai sensi del codice penale e delle leggi
penali in materia (D.P.R. n. 445/2000).

Data

Firma