

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **FERRARI SERENA**  
Indirizzo **Via Valverde, 84 – 25089 Villanuova sul Clisi (BS)**  
Telefono/Cellulare **0365373207 / 3386422015**  
E-mail **sere.ferrari91@gmail.com**

Nazionalità **italiana**  
Lugo e data di nascita **Gavardo (BS), 11/12/1991**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date **SETTEMBRE 2011 – APRILE 2012**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Villanuova sul Clisi  
Via del Brasino, 1 - 25089 Villanuova sul Clisi (BS)**  
• Tipo di impiego **Rilevatrice per il 15° Censimento Generale della Popolazione e delle Abitazioni 2011**  
• Principali mansioni e responsabilità **Raccolta e archiviazione questionari relativi al censimento**
  
- Date **GIUGNO/ LUGLIO 2012 E 2013**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **"La Cordata" Società Cooperativa Sociale Onlus  
Via Rossini, 24 25077 Roè Volciano (BS)**  
• Tipo di impiego **Assistente "AD PERSONAM"**  
• Principali mansioni e responsabilità **Animazione ed educazione in C. R. E. D. estivi**

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date **2010 – attualmente iscritta**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Brescia – Facoltà di Giurisprudenza  
Corso di laurea consulente del lavoro e giurista d'impresa**
  
- Date **2005 - 2010**  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo "E. Fermi" Salò – Via Martiri delle Foibe, 8 25087 Salò (BS)**  
Indirizzo Scienze Sociali  
• Principali materie **Italiano, matematica, inglese, tedesco, scienze sociali, diritto**  
• Qualifica conseguita **Diploma in scienze sociali**  
• Livello nella classificazione nazionale **Diploma di scuola secondaria superiore**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE E TEDESCO**

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

Livello buono

Livello buono

Livello buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Predisposizione al lavoro di gruppo

Attitudine a lavorare per obiettivi

Ottime doti comunicative

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Buone capacità organizzative per la realizzazione di eventi ed occasioni particolari.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), Internet e posta elettronica.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Per diversi anni mi sono occupata del settore delle scenografie dei grest estivi della mia parrocchia.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali".*

**FIRMA**

*Serena Ferrarini*