

CURRICULUM VITAE DI VALENTINA FERRARI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VALENTINA FERRARI**

Indirizzo [REDACTED]

Telefono [REDACTED]

Fax

E-mail [REDACTED]

Stato civile Coniugata

Nazionalità Italiana

Data di nascita 28/03/1984 FOLIGNO

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) DAL 02/10/2006 AL 20/09/2007 – SERVIZIO CIVILE NAZIONALE
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Nocera Umbra, in via Rinaldo n. 9, 06025
- Tipo di azienda o settore Servizi sociali
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
 - Dal 6 settembre 2019 al 3 ottobre 2019 addetta alle vendite presso Zara Italia, punto vendita di Collestrada (PG).

- Da agosto 2016 a maggio 2019 Consigliere comunale presso il Comune di Foligno.
- Da Aprile 2015 a Settembre 2015 tirocinio formativo presso azienda farmaceutica "Green Pharma" come segretaria di Amministrazione, con progetto regionale W.E.L.L. 30.
- Dal Dicembre 2013 al Marzo 2014 svolto stage presso lo studio associato Bruno Ludovici per consulente del lavoro in collaborazione con l'Università degli Studi di Perugia (Facoltà di Giurisprudenza).
- Dal 2010 al 2012 ripetizioni di Diritto.
- Dal 2010 al 2012 Aiuto compiti.
- Dal 01/09/2008 Babysitter.
- Attività di collaborazione con gli operatori dei servizi sociali presso il Comune di Nocera Umbra.
- Attività del servizio *Informagiovani*, quali l'informazione e orientamento sui servizi, collaborazione in rete con le realtà locali pubbliche e private, la promozione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni con e per i giovani attraverso una gestione informatizzata del servizio presso il Comune di Nocera Umbra.
- Supporto nelle attività scolastiche presso la scuola primaria di Nocera Umbra.
- Assistenza minori con handicap presso istituto I.P.S.I.A. di Nocera Umbra.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) | <ul style="list-style-type: none"> · 2014 Ottobre-Novembre Corso di formazione professionale per Assistente alla direzione commerciale presso Umana Forma S.r.l. Per la durata complessiva di 152 ore (con rilascio di attestato). · 2010 – 2013: iscritta al 3° anno del corso di laurea in Scienze dei Servizi giuridici corso in Consulente del lavoro (SECL), Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Perugia. · 2004 – 2010: iscritta al corso di laurea magistrale in Scienze giuridiche, Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Perugia. · 1998 – 2003: Liceo scientifico G. Marconi di Foligno. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione | <ul style="list-style-type: none"> · Liceo scientifico G. Marconi di Foligno. · Corso di laurea in Scienze dei servizi giuridici, Facoltà di Giurisprudenza, presso l'Università degli Studi di Perugia. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita | <p>Diritto del Lavoro, Diritto Civile, Diritto Penale.</p> <ul style="list-style-type: none"> · Laurea triennale in scienze dei servizi giuridici (secl) nella facoltà di Giurisprudenza. |

Maturità scientifica

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

Ho partecipato attivamente ad associazioni di volontariato che promuovono i valori umanitari e aderito ad associazioni di politica locale.

Mandato da consigliere comunale nel comune di Foligno nel triennio 2016 - 2019.

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE, FRANCESE

- Capacità di lettura Eccellente, eccellente
- Capacità di scrittura Buona, buona
- Capacità di espressione orale Buona, buona

**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 squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Capacità di relazione con qualsiasi tipo di persona.

Molto comunicativa.

Buona integrazione con il gruppo di lavoro.

Riconoscimento delle gerarchie operative e attitudine ad eseguire compiti assegnati.

Predisposizione all'ascolto e discrezionalità.

Elevata capacità di tollerare lo stress.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di iniziativa in situazioni che richiedono prese di decisioni immediate.

Predisposizione alle attività di volontariato.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Discreta conoscenza dei mezzi informatici (pacchetto Office – internet – posta elettronica).

Conoscenza approfondita di Google Drive.

Creazione e redazione di Blog aziendale e di comunità virtuale.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Passione e pratica per il disegno con carboncini e colori ad olio.
Passione e pratica per il cucito.
Passione della danza classica.
Passione per la moda.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Buona volontà nell'apprendimento di nuove mansioni e curiosità di sperimentarmi in situazioni nuove.

PATENTE O PATENTI Tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Foligno _____

Firma
Valentina Ferrari
