

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**Informazioni Personali**

Nome	<b>ALESSANDRA FEDRIGO</b>
Indirizzo	Via Giovanni Faccio 18, 37057, San Giovanni Lupatoto (VR)
Telefono	3493796319
E-mail	alessandra.fedrigo.af@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	25 / 11 / 1995

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

2021	Assistente amministrativa Presso Prefettura di Verona
2020	Segretaria d'ufficio Presso Bottagisio Sport Center
2020	Cameriera di sala Presso Ristorante Il Grappolo
2013- 2020	Addetta ricevimento clienti Presso Pizzeria Arcobaleno
2014 - 2020	Segretaria d'ufficio Presso Segreteria Sportiva
2018	Addetta Ufficio Stampa Presso Comune di San Giovanni Lupatoto
2017 - 2018	Membro del Consiglio di Amministrazione Presso Istituzione Opera Pia "Federico Garofoli"
2017 - 2018	Segretaria addetta alla sezione aziende Presso INAIL - Verona

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2020	Laurea triennale in Scienze dei Servizi Giuridici L-14 - Classe delle lauree in scienze dei servizi giuridici Presso Università degli Studi di Verona
2017	Certificato di Formazione generale sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (SSL) per i lavoratori Presso INAIL - Verona

2014

Perito aziendale e corrispondente in lingue estere indirizzo turistico  
Presso Istituto tecnico statale "L. Einaudi" - Verona

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

ITALIANO

Madrelingua

INGLESE

Livello Buono

FRANCESE

Livello B2

CINESE

Livello Elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI.**

Capacità relazionali molto buone, acquisite lavorando in vari luoghi di lavoro, a contatto con molte persone, anche di nazionalità diverse e occupando posti in cui è necessaria la comunicazione ed è essenziale lavorare in squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità di coordinamento e amministrazione di persone e progetti acquisite sui posti di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ottima capacità di utilizzo del computer (word, excell, internet) e di macchinari specifici acquisite sui luoghi di lavoro.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Capacità di scrittura con macchina da scrivere e dattilografia acquisite a scuola e perfezionate sul posto di lavoro.

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Buona conoscenza della contabilità in generale, di lavori di segreteria, della compilazione di documenti fiscali e consegna presso vari uffici. In possesso del libretto per addetti alla manipolazione, produzione e vendita di alimenti.  
In possesso dell'attestato di utilizzo del defibrillatore.

**PATENTE O PATENTI**

B automunita.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

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"

**AGEVOLAZIONI ALL'ASSUNZIONE**

- Iscritta a Garanzia Giovani
- Contratto di apprendistato
- Sgravio fiscale per assunzioni di lavoratori per sostituzione assenti per maternità

Alessandra Fedrigo

