

CURRICULUM VITAE

Informazioni personali

Nome Cavalleri Federica

Indirizzo Via Angelo Barro, 10, 10121 Genova, Italia

Telefono 010 5555555

Email federicabarro@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data di nascita 09/05/1969

Esperienze lavorative

Data dal 2022 ad oggi

Eletta in Consiglio Comunale a Genova ricoprendo la carica di Consigliere Delegato ai Grandi Eventi;

Data 2017

Eletta in Consiglio Municipale ricoprendo la carica di Assessore Municipale (Municipio I Centro Est) con delega a:

promozione manifestazioni municipali, patrocini e contributi alle associazioni, promozione sperimentazioni culturali ed artistiche, pari opportunità, politiche di genere, bilancio, sviluppo economico;

Data 2000/2001

Datore di lavoro Martelli Porsenna & Patrone

Tipo di azienda o settore Broker Assicurazioni

Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità Impiegata ufficio pratiche auto e assicurazioni vita ed infortuni

Data 2000

Datore di lavoro Gecom Srl

Tipo di azienda o settore Forniture navali

Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità Responsabile forniture navali

Data 1999

Datore di lavoro International Paint Italia Spa

Tipo di azienda o settore Pitture Navali

Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità Impiegata consulenze di direzione

Data 1998

Datore di lavoro Thos Carr & Son spa

Tipo di azienda o settore Agenzia marittima

Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità Impiegata assistenza alle procedure/documentazione ufficio logistica

Istruzione e formazione

Data 1987

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Linguistico "Istituto Santa Dorotea"

Qualifica conseguita Maturità Linguistica

Data 1994

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova

Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche con Indirizzo Internazionale.

Lingue straniere

Inglese Francese Spagnolo

Capacità di lettura Buono

Capacità di scrittura Buono

Capacità di comprensione orale Buono

Capacità e competenze organizzative

Abilità nella gestione dell'organizzazione acquisita nelle precedenti esperienze lavorative e nel volontariato

Capacità e competenze tecniche

Windows e office: conoscenza di base

Internet e posta elettronica: conoscenza di base