

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



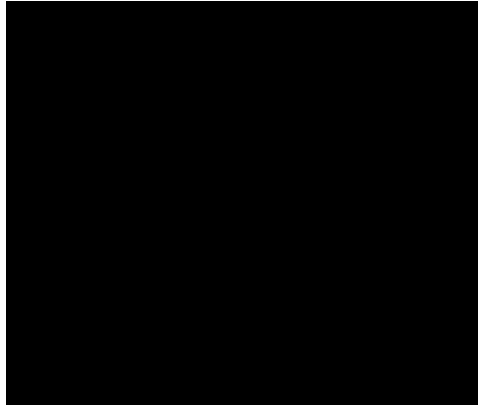
INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita
Luogo di nascita
Codice Fiscale

LINDA SANDRONI



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Giugno-Agosto 2012 cameriera presso chalet "Tropical" (Porto San Giorgio)
Maggio-Giugno 2016 barista presso chalet "Luna Rossa" (Porto Sant'Elpidio)
Luglio-Settembre 2016 cameriera presso camping "Gemma" (Fermo Marina P.)
Giugno-Settembre 2017 cameriera/barista presso "Baladi beach" (Fermo Lido)
Aprile 2018- Ottobre 2020 Assistente presso Consiglio Regionale - Assemblea legislativa del Marche
Settembre 2019 – Gennaio 2020 barista presso Caffè Mirò

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 2009 – 30 Giugno 2015

Liceo delle Scienze Umane Annibal Caro di Fermo

Materie umanistiche (Psicologia, Sociologia, Filosofia, Antropologia ecc.)

Diploma di scuola superiore di secondo grado conseguito nel mese di Luglio 2015
Iscritta alla facoltà di lingue presso l'Università degli Studi di Macerata

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE TEDESCO
eccellente sufficiente
eccellente sufficiente
eccellente sufficiente

(disponibile a qualsiasi dimostrazione ed interazione con persone anche madrelingua)
Certificazione in lingua inglese livello B2 (FCE) conseguita in data: Marzo 2015

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.

Grande predisposizione alla conversazione, buona dialettica, spirito d'adattamento, pazienza, socievolezza, disponibilità a dare e ricevere aiuto in caso di necessità. Cortesia e rispetto son per me alla base dei rapporti sociali, come nel lavoro è indispensabile la forza di volontà e l'attitudine all'apprendimento veloce.

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.

Sono una persona ordinata, dotata d'inventiva, creatività e predisposta al problem solving per fronteggiare qualsiasi evenienza ed all'attività d'intrattenimento.
Mi piace molto lavorare in gruppo, con persone di qualsiasi età.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Capacità d' utilizzo di tavola grafica con relativi programmi (Photoshop, Paint Tool SAI).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Ottime capacità nel disegno tradizionale e grafico.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE



ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

