

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **FERLIGA ASIA**
Indirizzo **VIA CARDE 7 , TREVISO BRESCIANO, BRESCIA 25070**
Telefono **3276982779 (cellulare)**
Fax **//**
E-mail **asia.ferli@gmail.com**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **19/02/1999**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Da 07/03/2016 al 19/03/2016
Samac S.r.l Via Della Ferriera,34 Vobarno BS
Stagista , reparto ufficio informatico
 - Dal 8/06/2016 al 24/06/2016 – 20/02/03
Rafmetal Spa, Via malpaga Casto (BS)
Stagista , ufficio informatico
 - Esperienza lavorativa estiva (2015-2016-2017-2018)
Le Fontanele Via Roberto Bertini, 16, 25074 Idro BS
Cameriera, barista
 - Esperienza lavorativa estiva (2019)
Jollymarket via Lungo Lago Vittoria , Idro Bs

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Attualmente studente presso: Università degli Studi di Brescia, Ingegneria Gestionale

- Qualifica conseguita

Diploma Terza Media

Diploma di perito informatico presso: Scuola Superiore di Secondo grado I.I.S
Giacomo Perlasca, Vobarno

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Indicare il livello:buono.

Indicare il livello:buono.

Indicare il livello:discreta.

CAPACITÀ E COMPETENZE

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

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.

Comunicazione e collaborazione

Stage linguistico in Inghilterra di una settimana presso il college South CheshireCollege in casa famiglia, quindi capacità di interagire ed adeguarsi ad altre culture.

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 tener sottocontrollo il proprio lavoro, gestire progetti in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività

Lavorativa : Microsoft office (Excel, Word) .

Capacità di utilizzare internet come mezzo di lavoro e ricerca.

Capacità di creare siti web.

Capacità di creare programmi elementari (utilizzando linguaggio Cstd e Cplusplus, Java, Javascript).

Acquisite tutte in ambito scolastico.

Corsi sicurezza.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

Patente A1 e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]