

## CV BOUHLGA NASIMA

Sezione 1 - Dati Scuola	
Codice fiscale Scuola	80007080023
Codice Scuola	VCIS01300R
Denominazione Scuola	Istituto di Istruzione Superiore Cavour-Vercelli

Sezione 2 - Dati corso di studi	
Tipo Scuola	ISTITUTO PROFESSIONALE
Corso di diploma(*)	
Indirizzo di studi (*)	SERVIZI COMMERCIALI

Sezione 3 – Dati personali dello studente	
3.1 – Dati personali	
Codice fiscale(*)	BHLNSM03A66L872M
Cognome(*)	BOUHLGA
Nome(*)	NASIMA
Sesso(*)	FEMMINA
Comune o stato straniero di nascita(*)	ITALIA
Data di nascita(*)	26/01/2003
Cittadinanza(*)	ITALIANA/MAROCCHINA
3.2 – Domicilio	
Comune di domicilio(*)	VERCELLESE
CAP(*)	13039
3.3 – Recapiti	
Indirizzo di domicilio	VIA CESARE BATTISTI
Numero di telefono	
Numero di fax	
Numero di telefono cellulare	3517071088
Indirizzo di posta elettronica(*)	nassimabouhlga@gmail.com
(**)Tipo social network(*)	INSTAGRAM
(**)Account social network(*)	nasuma.____
(**)Se viene compilato il campo "Tipo social network" deve essere compilato anche il campo "Account social network"	

Sezione 4 – Dati curriculari	
4.1 – Istruzione	
Titolo di studio(*)	DIPLOMA
Descrizione(*)	DIPLOMA TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI
Votazione conseguita	61/100
4.2 – Formazione	
Titolo corso di formazione(*)	Corso di sicurezza
Sede	LANINO
Durata	8
Indicare se ore/giorni/mesi	ore
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	
Qualifica eventualmente conseguita	Qualifica operatore amministrativo
4.3 – Conoscenze linguistiche	
Lingua conosciuta(*)	ITALIANO
Letto(*)	AVANZATO
Scritto(*)	AVANZATO
Parlato(*)	AVANZATO
Lingua conosciuta(*)	FRANCESE
Letto(*)	AVANZATO
Scritto(*)	INTERMEDIO
Parlato(*)	INTERMEDIO
Lingua conosciuta(*)	ARABO
Letto(*)	AVANZATO
Scritto(*)	AVANZATO
Parlato(*)	INTERMEDIO

Lingua conosciuta(*)	MAROCCHINO
Letto(*)	AVANZATO
Scritto(*)	AVANZATO
Parlato(*)	AVANZATO
Letto(*)	AVANZATO
Lingua conosciuta(*)	INGLESE
Letto(*)	AVANZATO
Scritto(*)	AVANZATO
Parlato(*)	INTERMEDIO
4.4 – Conoscenze informatiche	
Tipo conoscenza(*)	PACCHETTO OFFICE, GESTIONALE ZUCCHETTI
Eventuali specifiche	
4.5 – Esperienze lavorative	
Tipo esperienza(*)	SEGRETARIA
Principali mansioni e responsabilità(*)	Ordine archivi, fatture sul computer
Data inizio	18/03/2019
Data fine	22/03/2019
4.5 – Esperienze lavorative	
Tipo esperienza(*)	SEGRETARIA
Principali mansioni e responsabilità(*)	Ordine archivi
Data inizio	24/06/2019
Data fine	05/07/2019
4.5 – Esperienze lavorative	
Tipo esperienza(*)	SEGRETARIA
Principali mansioni e responsabilità(*)	Riorganizzare fogli
Data inizio	25/10/2022
Data fine	29/10/2022
4.6 – Professione desiderata e disponibilità	
Professione desiderata(*)	TRADUTTORE
Esperienza nel settore(*)	intermedio
Breve descrizione e durata dell'esperienza	
Disponibilità ad effettuare trasferte	
Eventuale disponibilità di utilizzo mezzo proprio	no

Data 11/07/2022

