

CV VACCARONE EVELYN

Sezione1-DatiScuola	
Codice fiscale Scuola	80007080023
Codice Scuola	VCIS01300R
Denominazione Scuola	Istituto di Istruzione Superiore Cavour-Vercelli

Sezione2-Daticorso di studi	
Tipo Scuola	ISTITUTO PROFESSIONALE
Corso di diploma(*)	SERVIZI COMMERCIALE
Indirizzo di studi (*)	TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI

Sezione3–Dati personali dello studente	
3.1 – Dati personali	
Codice fiscale(*)	VCCVYN03M45L750S
Cognome(*)	VACCARONE
Nome(*)	EVELYN
Sesso(*)	FEMMINA
Comune o stato straniero di nascita(*)	VERCELLI
Data di nascita(*)	05/08/2003
Cittadinanza(*)	ITALIANA
3.2 – Domicilio	
Comune di domicilio(*)	ALBANO VERCELLESE
CAP(*)	13030
3.3 – Recapiti	
Indirizzo di domicilio	CORSO UMBERTO I, N. 17
Numero di telefono	
Numero di fax	
Numero di telefono cellulare	3278154235
Indirizzo di posta elettronica(*)	
(**)Tipo social network(*)	
(**)Account social network(*)	
<small>(**)Se viene compilato il campo "Tipo social network" deve essere compilato anche il campo "Account social network"</small>	

Sezione4–Dati curriculari	
4.1 – Istruzione	
Titolo di studio(*)	DIPLOMA
Descrizione(*)	DIPLOMA TECNICO DEI SERVIZI COMMERCIALI
Votazione conseguita	68/100
4.2 – Formazione	
Titolo corso di formazione(*)	CORSO DI SICUREZZA
Sede	ISTITUTO CAVOUR VERCELLI
Durata	8
Indicare se ore/giorni/mesi	ORE
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	ATTESTATO DEL CORSO DI SICUREZZA SUL LAVORO
Qualifica eventualmente conseguita	
4.3 – Conoscenze linguistiche	
Lingua conosciuta(*)	INGLESE
Letto(*)	INTERMEDIO
Scritto(*)	INTERMEDIO

Parlato(*)	INTERMEDIO
Lingua conosciuta(*)	FRANCESE
Letto(*)	INTERMEDIO
Scritto(*)	INTERMEDIO
Parlato(*)	INTERMEDIO
4.4 – Conoscenze informatiche	
Tipo conoscenza(*)	PACCHETTO OFFICE, ZUCCHETTI
Eventuali specifiche	BUONA CONOSCENZA DI PUBLISHER
4.5 – Esperienze lavorative	
Tipo esperienza(*)	STAGE PRESSO MONDADORI BOOKSTORE
Principali mansioni e responsabilità(*)	SISTEMAZIONE MERCI, AIUTO ALLA CLIENTELA
Data inizio	22 NOVEMBRE 2021
Data fine	24 DICEMBRE 2021
Tipo esperienza(*)	STAGE PRESSO TORREFAZIONE CAFFÈ ROJTO
Principali mansioni e responsabilità(*)	GESTIONE DOCUMENTI, SISTEMAZIONE REGISTRI
Data inizio	FEBBRAIO 2020
Data fine	FEBBRAIO 2020
Tipo esperienza(*)	STAGE PRESSO AGENZIASERENISSIMA VIAGGI
Principali mansioni e responsabilità(*)	AIUTO ALLA CLIENTELA, MODIFICARE E STAMPARE DOCUMENTI DI VIAGGIO, CHIAMATE TELEFONICHE VERSO L'INTERESSATO ALBERGO
Data inizio	LUGLIO 2019
Data fine	AGOSTO 2019
4.6 – Professione desiderata e disponibilità	
Professione desiderata(*)	PREPARATORE ATLETICO/FISIOTERAPISTA
Esperienza nel settore(*)	/
Breve descrizione e durata dell'esperienza	/
Disponibilità ad effettuare trasferte	Si
Eventuale disponibilità di utilizzo mezzo proprio	No

Data 11/07/2022

