

## CV Studenti

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(*)	Tecnico dei servizi commerciali
Indirizzo di studi (*)	Servizi commerciali
Sezione 3 – Dati personali dello studente	
3.1 – Dati personali	
Codice fiscale(*)	FNTFRC04M71B019F
Cognome(*)	Fontana
Nome(*)	Federica
Sesso(*)	Femmina
Comune o stato straniero di nascita(*)	Borgomanero
Data di nascita(*)	31/08/2004
Cittadinanza(*)	Italiana
3.2 – Domicilio	
Comune di domicilio(*)	Lenta
CAP(*)	13035
3.3 – Recapiti	
Indirizzo di domicilio	Via San Rocco, 18
Numero di telefono	-
Numero di fax	-
Numero di telefono cellulare	3887871277
Indirizzo di posta elettronica(*)	<a href="mailto:Federica.fontana1021@gmail.com">Federica.fontana1021@gmail.com</a>
(**)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>	
Sezione 4 – Dati curriculari	
4.1 – Istruzione	
Titolo di studio(*)	Diploma
Descrizione(*)	Tecnico dei servizi commerciali
Votazione conseguita	100/100
4.2 – Formazione	
Titolo corso di formazione(*)	OAS (Operatore amministrativo segretariale)
Sede	IP Lanino Vercelli
Durata	Triennale
Indicare se ore/giorni/mesi	-
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	-
Qualifica eventualmente conseguita	Qualifica professionale regionale di operatore amministrativo segretariale
Titolo corso di formazione(*)	Corso sulla sicurezza
Sede	ISS Cavour
Durata	8
Indicare se ore/giorni/mesi	ore
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	Attestato Corso sulla sicurezza
Qualifica eventualmente conseguita	-
4.3 – Conoscenze linguistiche	
Lingua conosciuta(*)	Francese
Letto(*)	Intermedio
Scritto(*)	Elementare
Parlato(*)	Intermedio

Lingua conosciuta(*)	Inglese
Letto(*)	Intermedio
Scritto(*)	Elementare
Parlato(*)	Elementare
4.4 – Conoscenze informatiche	
Tipo conoscenza(*)	Conoscenza del pacchetto Office e del gestionale Zucchetti
Eventuali specifiche	
4.5 – Esperienze lavorative	
Tipo esperienza(*)	Stage Consorzio Baraggia
Principali mansioni e responsabilità(*)	Protocollazione e gestione archivi
Data inizio	18/06/2022
Data fine	20/07/2022
4.6 – Professione desiderata e disponibilità	
Professione desiderata(*)	Segretaria
Esperienza nel settore(*)	Intermedia
Breve descrizione e durata dell'esperienza	/
Disponibilità ad effettuare trasferte	Si
Eventuale disponibilità di utilizzo mezzo proprio	Si

Data

29/06/2023