

CV Studenti

Sezione 1 - Dati Scuola/Università

Codice fiscale Scuola/Università*	80007080023
Codice Scuola/Università*	VCIS01300R
Denominazione Scuola/Università *	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE CAVOUR-VERCELLI

Sezione 2 - Dati corso di studi

2.1 - Università

Facoltà (*)	
Corso di laurea/specializzazione (*)	
Anno di corso (*)	

2.2 - Scuola

Tipo Scuola (*)	IST PROF PER I SERVIZI COMMERCIALI
Corso di diploma(*)	SERVIZI COMMERCIALI
Indirizzo di studi (*)	SERVIZI COMMERCIALI

Sezione 3 - Dati personali dello studente

3.1 - Dati Personali

Codice Fiscale *	KRABRB96P63Z222G
Cognome *	Kaur
Nome *	Bharbinder
Sesso * <input type="checkbox"/> FEMMINA	Data di nascita * <input type="text" value="23-09-1996"/>
comune o in alternativa stato straniero di nascita * <input type="text" value="INDIA"/>	Cittadinanza * <input type="text" value="INDIANA"/>

3.2 - Domicilio

Comune di domicilio * <input type="text" value="SANT'ANGELO LOMELLINA"/>	CAP <input type="text" value="27030"/>
--	--

3.3 - Recapiti

Indirizzo di domicilio	<input type="text" value="Via Cascina dei Frati, 2"/>
Numero di telefono	<input type="text" value="3318117744"/>
Numero di fax	<input type="text"/>
Numero di telefono cellulare	<input type="text"/>
Indirizzo di posta elettronica*	<input type="text" value="madharanu3@gmail.com"/>
Tipo social network (*)	<input type="text"/>
Account social network (*)	<input type="text"/>

Se viene compilato il campo "Tipo social network" deve essere compilato anche il campo "Account social network"

Se viene compilato il campo "Tipo social network" deve essere compilato anche il campo "Account social network"

Sezione 4 - Dati curriculari

4.1 - Istruzione (1)

Titolo di studio(*)	DIPLOMA DI IST.SEC.SUP. CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITA
Descrizione	OPERATORE AMMINISTRATIVO SEGRETARIALE
Votazione conseguita	70/100

4.2 - Formazione

Titolo corso di formazione (*)	CORSO SULLA SICUREZZA
Sede	VERCELLI
Durata <input type="text" value="8"/> Indicare se ore/giorni/mesi <input type="text" value="ORE"/>	
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	<input type="text" value="FREQUENZA"/>
Qualifica eventualmente conseguita	<input type="text"/>

4.3 - Conoscenze Linguistiche (1)

Lingua conosciuta(*)	PUNJABI (IND)
Letto(*)	LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE
Scritto(*)	LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE
Parlato(*)	LIVELLO DI PADRONANZA DELLA LINGUA IN SITUAZIONI COMPLESSE

4.3 - Conoscenze Linguistiche (2)

Lingua conosciuta(*)	FRANCESE
Letto(*)	LIVELLO ELEMENTARE
Scritto(*)	LIVELLO ELEMENTARE
Parlato(*)	LIVELLO ELEMENTARE

4.3 - Conoscenze Linguistiche (3)

Lingua conosciuta(*)	INGLESE
Letto(*)	LIVELLO PRE-INTERMEDIO
Scritto(*)	LIVELLO PRE-INTERMEDIO
Parlato(*)	LIVELLO PRE-INTERMEDIO

4.3 - Conoscenze Linguistiche (4)

Lingua conosciuta(*)	ITALIANO
Letto(*)	LIVELLO ELEMENTARE
Scritto(*)	LIVELLO ELEMENTARE
Parlato(*)	LIVELLO ELEMENTARE

4.4 - Conoscenze informatiche

Tipo conoscenza (*)	UTILIZZO COMPLETO PACCHETTO OFFICE
Eventuali specifiche	

4.5 - Esperienze lavorative

Tipo esperienza (*)	APPRENDISTATO		
Principali mansioni e responsabilità (*)	ARCHIVIO DOCUMENTI, UTILIZZO PEOGRAMMA AZIENDALE, CONTATTI CON I CLIENTI, EMISSIONE E REGISTRAZIONE FATTURE, CONTATTI CON EMAIL,		
Data inizio	--	Data fine	--

4.6 - Professione desiderata e disponibilità

Professione desiderata (*)	SEGRETERIA
Esperienza nel settore	SI
Breve descrizione e durata dell'esperienza	
Disponibilità ad effettuare trasferte	
Eventuale disponibilità di utilizzo di mezzo proprio	

Studiare, Sperimentare e Condividere. Una condivisione on-line con le segreterie.