

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	LUCREZIA CARESANA
Indirizzo	
Telefono	
Fax	//
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26 MAGGIO 2003

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	NESSUNA ESPERIENZA LAVORATIVA.
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2018 - 2024
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTI PARITARI LEONARDO DA VINCI – VIGEVANO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LICEO LINGUISTICO
• Qualifica conseguita	DIPLOMA DI LICEO LINGUISTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

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.

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 E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

Persona motivata, affidabile e con forte voglia di imparare. Buone capacità di adattamento e flessibilità. Serietà nello svolgimento dei compiti assegnati e attenzione ai dettagli. Predisposizione al lavoro in team e al contatto con il pubblico.

ITALIANA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

Buone capacità comunicative e attitudine al lavoro in team, sviluppate attraverso progetti scolastici, attività di gruppo e partecipazione a iniziative extracurricolari. Capacità di ascolto attivo, collaborazione con compagni e docenti, e predisposizione a mantenere un ambiente positivo e costruttivo.

Capacità di organizzare il lavoro e gestire il tempo efficacemente, maturata nello studio e nella gestione di progetti scolastici o personali.

Attitudine a pianificare attività, rispettare scadenze e coordinare più compiti contemporaneamente.

Conoscenze pratiche e teoriche acquisite tramite lo studio e corsi specifici, con buona dimestichezza nell'utilizzo di strumenti digitali, software di produttività (come Word e PowerPoint) e risorse online per la ricerca e l'apprendimento.

PATENTE DI GUIDA B