

(1)

INFORMAZIONI PERSONALI	Nome Cognome NADIA ROSSI
 FOTOTESSERA	via, numero civico, codice postale, città, paese MAZZINI 53 (5048) VALTERRA
	numero telefonico ☐ telefono cellulare 0131 967052 / 3382299689
	✉ indirizzo e-mail moliarossi19@virgilio.it
	🌐 sito web personale
	📧 account di messaggistica
	Sesso F Data di nascita 22/1/1969 Nazionalità IT

POSIZIONE RICOPERTA	
---------------------	--

ESPERIENZA PROFESSIONALE	
	lavoro o posizione ricoperta
	nome e l'indirizzo del datore di lavoro (se rilevante, inserire indirizzo completo e sito web)
	principali attività e responsabilità
	tipo di attività o settore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE		
	qualifica rilasciata	
	nome e l'indirizzo dell'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione (se rilevante, indicare il paese)	
	elenco delle principali materie trattate o abilità acquisite	

COMPETENZE PERSONALI	
----------------------	--

Lingua madre	ITALIANO				
Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito, inserire il livello, se conosciuto				
lingua	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello	Inserire il livello
	Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito, inserire il livello, se conosciuto				
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello Intermedio - C1/2 Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

Competenze Informatiche	
-------------------------	--

competenze informatiche possedute. Specificare in quale contesto sono state acquisite. Esempio: buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Patente di guida	
------------------	--

ULTERIORI INFORMAZIONI	
---------------------------	--

Pubblicazioni	
Presentazioni	
Progetti	
Conferenze	
Seminari	
Riconoscimenti e premi	
Appartenenza a gruppi / associazioni	
Referenze	rievanti pubblicazioni, presentazioni, progetti, conferenze, seminari, riconoscimenti e premi, appartenenza a gruppi/associazioni, referenze: Rimuovere le voci non rilevanti nella colonna di sinistra. Esempio di pubblicazione: Come scrivere un CV di successo, New Associated Publisher, Londra, 2002.

ALLEGATI	
	lista di documenti allegati al CV. Esempio: copie delle lauree e qualifiche conseguite, attestazione di servizio; attestazione del datore di lavoro.