

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ALBERGUCCI CRISTINA**
Indirizzo **VIA VALVERDE 16 41023 LAMA MOCOGNO (MO)**
Telefono **339.6132008**
Fax
E-mail **cristina_albergucci@libero.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 26/10/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 02/11/2011 – 02/07/2013 praticante presso studio legale Bartolini pavullo n/f (MO) - da 01/09/2013 lavoratrice dipendente presso azienda di famiglia
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Albergucci Afro torneria
 - Tipo di azienda o settore meccanica
 - Tipo di impiego Operaia
- Principali mansioni e responsabilità Gestione ordini - magazzino

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) SUPERIORI (ANNO SCOLASTICO DAL 1999/2000 AL 2003/2004
LAUREA TRIENNALE ANNO ACCADEMICO DAL 2004/2005 AL 2007/2008
LAUREA SPECIALISTICA ANNO ACCADEMICO DAL 2008/2009 AL 2010/2011
DIPLOMA ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE I.G.E.A. 2003/2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
LAUREA IN SCIENZE DELL'ATTIVITA' GIUDIZIARIA E PENITENZIARIA 28/02/2008
LAUREA SPECIALISTICA IN GIURISPRUDENZA 10/10/2011
DIRITTO – PROFESSIONE DOTTORE IN LEGGE – AVVOCATO
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
• Qualifica conseguita DOTTORESSA IN LEGGE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) PRATICANTE IN LEGGE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE - INGLESE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

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.

BUONE CAPACITA' RELAZIONALI ACQUISITE DURANTE IL PERIODO UNIVERSITARIO, E NEL PERIODO DI PRATICANTATO PRESSO LO STUDIO LEGALE.

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.

BUONE CAPACITA' ORGANIZZATIVE ACQUISITE NEL MONDO SCOLASTICO, LAVORATIVO E FAMILIARE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONE, ACQUISITE NEL MONDO DEL LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ELEMENTARI, ACQUISITE NEL PERIODO SCOLASTICO

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

CAT B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

firma
