



Giulia Bratta

Data di nascita: 05/12/1992 | **Nazionalità:** Italiana | **Genere** Femminile | [redacted] | [redacted] | [redacted]

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

15/01/2011 – 31/07/2015 – Ravenna, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – STANDING SRL

Impiegata presso ufficio amministrativo per azienda specializzata in allestimenti fieristici, eventi e matrimoni. Mansioni di redazione preventivi e gestione del pacchetto clienti, assistenza al cliente in loco.

Attività artistiche, di intrattenimento e divertimento

01/08/2015 – 30/11/2017 – Ravenna, Italia

ADDETTA ALLA GESTIONE PERSONALE – MIRABILANDIA

Addetta alla gestione del personale e della pianificazione dei turni presso i locali di ristorazione all'interno del parco

ATTUALE – Ravenna, Italia

INSEGNANTE PRIVATA DI INGLESE

Affiancamento nello studio della lingua inglese, con ausilio di sistemi personalizzati in base alla fascia di età e al livello iniziale di conoscenza della lingua straniera

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

15/09/2006 – 08/07/2012 – Piazza Anita Garibaldi 2, Ravenna, Italia

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE DI GRADO SECONDARIO – Liceo Classico Statale Dante Alighieri

Campi di studio

- Materie Umanistiche

60/100

21/09/2012 – ATTUALE – via Guglielmo Oberdan, 1/2, Ravenna, Italia

LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO - FACOLTÀ DI GIURISPRUDENZA – Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

via Maggiore 147, Ravenna, Italia

CERTIFICAZIONE LIVELLO C2 – The English Centre



● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: ITALIANO

Altre lingue:

| | COMPRESIONE | | ESPRESSIONE ORALE | | SCRITTURA |
|-----------------|-------------|---------|-------------------|-------------------|-----------|
| | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Interazione orale | |
| INGLESE | C2 | C2 | C2 | C2 | C2 |
| FRANCESE | B2 | B2 | A2 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● **COMPETENZE DIGITALI**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | GoogleChrome | Windows | Social Network | Google | Elaborazione delle informazioni | Microsoft Office | Mozilla Firefox

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.**

Competenze acquisite in ambito lavorativo

- Contatto con i clienti e gestione delle loro necessità
- Capacità di lavoro individuale e in équipe
- Predisposizione all'apprendimento di nuove mansioni
- Utilizzo dei pacchetti Office e Word