

Curriculum Vitae

Ferrarini Andrea



Informazioni personali

Cognome	Ferrarini
Nome	Andrea
Indirizzo	Via Mediterraneo 2, 41053 Maranello MO (Italia)
Telefono	+39 0536 946332
Cellulare	+39 339 7020848
E-mail	andreaFerrarini17@gmail.com
Cittadinanza	Italiana
Data di nascita	17/02/1993
Sesso	Maschile

Istruzione e Formazione

Date	09/2013 – 04/2017
Conseguimento del titolo di laurea: data e esito	10 Aprile 2017 Esito: 106/110
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	UNIMORE Università di Modena e Reggio Emilia Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali Facoltà di Lingue e Culture Europee L.go Sant'Eufemia 19, 41100 Modena (Italia)
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Lingue e culture straniere: inglese, tedesco, arabo Lingua, Traduzione e Mediazione: inglese, tedesca

Date	09/2007 - 06/2012
Conseguimento esame di stato: data e esito	Giugno 2012 Esito: 80/100
Principali tematiche/competenze professionali acquisite	Lingue straniere: inglese, francese, tedesco Letteratura: inglese, francese, tedesca
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Istituto tecnico per attività sociali Francesco Selmi Istituto tecnico indirizzo linguistico Via Leonardo da Vinci 300, 41100 Modena (Italia)
Esperienza lavorativa	
2 Novembre 2016 -	<p>Contratto di Apprendistato Vivara Viaggi srl, Via N. Corazza, 7/7 40128 Bologna BO – Italy Tel.: +39 051 325086 - E-mail: amministrazione@vivaraviaggi.it www.vivaraviaggi.it</p> <p>Settore: Turismo – Agenzia di viaggi / Tour Operator incoming</p> <p>Principali mansioni: Attività di Front Office: ufficio informazioni e accoglienza turistica “IAT Terra di Motori” c/o Museo Ferrari; Back Office: creazione e vendita di pacchetti turistici; Operatore della promozione ed accoglienza turistica;</p>
2 Giugno 2016 – 31 Ottobre 2016	<p>Progetto di Tirocinio Vivara Viaggi srl, Via del Mastelletta 5 40128 Bologna BO – Italy Tel.: +39 051 325086 - E-mail: amministrazione@vivaraviaggi.it www.vivaraviaggi.it</p> <p>Settore: Turismo – Agenzia di viaggi / Tour Operator incoming</p> <p>Principali mansioni: Attività di Front Office: ufficio informazioni e accoglienza turistica “IAT Terra di Motori” c/o Museo Ferrari; Back Office: creazione e vendita di pacchetti turistici; Operatore della promozione ed accoglienza turistica;</p>
Maggio 2016	<p>Contratto di lavoro accessorio Vivara Viaggi srl, Via del Mastelletta 5 40128 Bologna BO – Italy Tel.: +39 051 325086 - E-mail: amministrazione@vivaraviaggi.it www.vivaraviaggi.it</p> <p>Settore: Turismo – Agenzia di viaggi / Tour Operator incoming</p>

7 marzo 2016 – 16 aprile 2016	<p>Principali mansioni: Attività di Front Office: ufficio informazioni e accoglienza turistica “IAT Terra di Motori” c/o Museo Ferrari; Back Office: creazione e vendita di pacchetti turistici; Operatore della promozione ed accoglienza turistica;</p> <p>Tirocinio formativo universitario Vivara Viaggi srl, Via del Mastelletta 5 40128 Bologna BO – Italy Tel.: +39 051 325086 - E-mail: amministrazione@vivaraviaggi.it www.vivaraviaggi.it</p> <p>Settore: Turismo – Agenzia di viaggi / Tour Operator incoming</p>
30 luglio 2012 – 26 agosto 2012	<p>Principali mansioni: Attività di Front Office: ufficio informazioni e accoglienza turistica “IAT Terra di Motori” c/o Museo Ferrari; Back Office: creazione e vendita di pacchetti turistici; Operatore della promozione ed accoglienza turistica;</p> <p>Progetto Leonardo promosso dall’Istituto Francesco Selmi Via Leonardo da Vinci 300 41100 Modena MO - Italy 7,2 GRAMS Kaffee+Kaffeemaschinen Waldstraße 58, 63071 Offenbach am Main, Frankfurt, Germania Tel.: +49 69 86003840 – E-mail: py@7comma2.de Settore: Commerciale</p>
Capacità e competenze personali	<p>Principali mansioni: Back Office: gestione di ordini e pagamenti</p>
Madrelingua	Italiano
Altre lingue*	Inglese C1 - Utente autonomo Francese B1 - Utente autonomo Tedesco B1 - Utente autonomo
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue
Capacità e competenze sociali	Spirito di gruppo e collaborazione Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro all'estero e agli studi conseguiti Buona capacità di comunicazione e ascolto, ottenuta grazie agli studi conseguiti e alle esperienze lavorative di front office Empatia e flessibilità Capacità di lavorare in autonomia

Capacità e competenze organizzative	<p>Spiccate attitudini per organizzazione e pianificazione</p> <p>Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi</p> <p>Senso dell'organizzazione conseguito attraverso l'esperienza in campo lavorativo e nella creazione di pacchetti turistici</p> <p>Capacità di gestione del tempo</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™)</p> <p>Conoscenza base di altre applicazioni per PC/prodotti Apple</p>
<i>Altre competenze e interessi</i>	<p>Sport: Pallavolo, Nuoto</p> <p>Automobilismo, soprattutto d'epoca</p> <p>Viaggi – Agente di viaggio</p> <p>Donatore ADMO</p> <p>Donatore AVIS</p> <p>Lettura</p>
Patente	B, automunito
<i>Allegati</i>	<p>Soggiorno all'estero presso famiglia in Irlanda-Dublino con frequenza di corsi in lingua inglese;</p> <p>Attestato di lingua francese livello B1;</p> <p>Soggiorno all'estero presso famiglia in Germania-Augusta con frequenza di corsi in lingua tedesca;</p> <p>Soggiorno estivo in Germania-Francoforte: esperienza lavorativa di 5 settimane presso un'azienda e frequenza di corsi in lingua tedesca;</p> <p>Soggiorno all'estero presso famiglia in Irlanda-Dublino: permanenza di tre mesi e frequenza di corsi in lingua inglese;</p> <p>Tirocinio formativo universitario con VIVARA VIAGGI SRL (Bologna, via del Mastelletta 5) presso IAT "Terra di Motori" (Maranello, Via Dino Ferrari, 43 c/o Museo Ferrari);</p> <p>Corsi di formazione previsti dal contratto di Apprendistato;</p>

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)