

**FORMATO EUROPEO PER IL  
CURRICULUM VITAE**



***Informazioni personali***

Cognome	Ferrarini
Nome	Andrea
Indirizzo	41053 Maranello MO (Italia)
Telefono	
Cellulare	
E-mail	
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)
<b><i>Esperienza lavorativa</i></b>	
2 Novembre 2016 -	Contratto di Apprendistato Vivara Viaggi srl, Via N. Corazza, 7/7 40128 Bologna BO – Italy Tel.: +39 051 325086 - E-mail: <a href="mailto:amministrazione@vivaraviaggi.it">amministrazione@vivaraviaggi.it</a> <a href="http://www.vivaraviaggi.it">www.vivaraviaggi.it</a>  Settore: Turismo – Agenzia di viaggi / Tour Operator incoming  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;
2 Giugno 2016 – 31 Ottobre 2016	Progetto di Tirocinio Vivara Viaggi srl, Via del Mastelletta 5 40128 Bologna BO – Italy Tel.: +39 051 325086 - E-mail: <a href="mailto:amministrazione@vivaraviaggi.it">amministrazione@vivaraviaggi.it</a> <a href="http://www.vivaraviaggi.it">www.vivaraviaggi.it</a>  Settore: Turismo – Agenzia di viaggi / Tour Operator incoming  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;

Maggio 2016	<p>Contratto di lavoro accessorio  Vivara Viaggi srl, Via del Mastelletta 5  40128 Bologna BO – Italy  Tel.: +39 051 325086 - E-mail: <a href="mailto:amministrazione@vivaraviaggi.it">amministrazione@vivaraviaggi.it</a>  <a href="http://www.vivaraviaggi.it">www.vivaraviaggi.it</a></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>
7 marzo 2016 – 16 aprile 2016	<p>Tirocinio formativo universitario  Vivara Viaggi srl, Via del Mastelletta 5  40128 Bologna BO – Italy  Tel.: +39 051 325086 - E-mail: <a href="mailto:amministrazione@vivaraviaggi.it">amministrazione@vivaraviaggi.it</a>  <a href="http://www.vivaraviaggi.it">www.vivaraviaggi.it</a></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>
30 luglio 2012 – 26 agosto 2012	<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: <a href="mailto:py@7comma2.de">py@7comma2.de</a>  Settore: Commerciale</p> <p>Principali mansioni:  Back Office: gestione di ordini e pagamenti</p>
<b>Capacità e competenze personali</b>	
Madrelingua	Italiano
Altre lingue	
Capacità di lettura	Inglese C1 - Utente autonomo
Capacità di scrittura	C1 - Utente autonomo
Capacità di comprensione orale	C1 - Utente autonomo

Capacità di lettura	Francese
Capacità di scrittura	B2 - Utente autonomo
Capacità di comprensione orale	B2 - Utente autonomo B2 - Utente autonomo
Capacità di lettura	Tedesco
Capacità di scrittura	B2 - Utente autonomo
Capacità di comprensione orale	B2 - Utente autonomo B2 - Utente autonomo
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	Spiccate attitudini per organizzazione e pianificazione Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi Senso dell'organizzazione conseguito attraverso l'esperienza in campo lavorativo e nella creazione di pacchetti turistici Capacità di gestione del tempo
Capacità e competenze informatiche	Buona conoscenza di Microsoft Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™) Conoscenza base di altre applicazioni per PC/prodotti Apple
<i>Altre competenze e interessi</i>	Sport: Pallavolo, Nuoto Automobilismo, soprattutto d'epoca Viaggi – Agente di viaggio Donatore ADMO Donatore AVIS Lettura
Patente	B, automunito
<i>Allegati</i>	1- Soggiorno all'estero presso famiglia in Irlanda-Dublino con frequenza di corsi in lingua inglese; 2- Attestato di lingua francese livello B1; 3- Soggiorno all'estero presso famiglia in Germania-Augusta con frequenza di corsi in lingua tedesca; 4- Soggiorno estivo in Germania-Francoforte: esperienza lavorativa di 5 settimane presso un'azienda e frequenza di corsi in lingua tedesca; 5- Soggiorno all'estero presso famiglia in Irlanda-Dublino: permanenza di tre mesi e frequenza di corsi in lingua inglese; 6- Corsi di formazione previsti dal contratto di Apprendistato;