

CV Studenti

Sezione 1 - Dati Scuola	
Codice fiscale Scuola	80007080023
Codice Scuola	VCIS01300R
Denominazione Scuola	Istituto di Istruzione Superiore Cavour-Vercelli

Sezione 2 - Dati corso di studi	
Tipo Scuola	ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO
Corso di diploma(*)	TURISMO
Indirizzo di studi (*)	TURISMO

Sezione 3 – Dati personali dello studente	
3.1 – Dati personali	
Codice fiscale(*)	GRNLND06A58Z112T
Cognome(*)	GRANATA
Nome(*)	LARA NADINE
Sesso(*)	F
Comune o stato straniero di nascita(*)	COLONIA (DEU)
Data di nascita(*)	18/01/2006
Cittadinanza(*)	ITALIANA TEDESCA ARABA
3.2 – Domicilio	
Comune di domicilio(*)	BORGOVERCELLI (VC)
CAP(*)	13012
3.3 – Recapiti	
Indirizzo di domicilio	VIA BORANCHIO 6
Numero di telefono	
Numero di fax	
Numero di telefono cellulare	+39 380 751 3395
Indirizzo di posta elettronica(*)	lara262021@gmail.com
(**)Tipo social network(*)	
(**)Account social network(*)	
(**)Se viene compilato il campo "Tipo social network" deve essere compilato anche il campo "Account social network"	

Sezione 4 – Dati curriculari	
4.1 – Istruzione	
Titolo di studio(*)	DIPLOMA DI ISTITUTO SECONDARIA SUPERIORE CHE PERMETTE L'ACCESSO ALL'UNIVERSITÀ
Descrizione(*)	TECNICO PER IL TURISMO
Votazione conseguita	80/100
4.2 – Formazione	
Titolo corso di formazione(*)	CORSO SULLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO
Sede	Scuola Cavour
Durata	8
Indicare se ore/giorni/mesi	Ore
Certificazioni ed attestazioni eventualmente conseguite	DICHIARAZIONE/CERTIFICAZIONE COMPETENZE
Qualifica eventualmente conseguita	
4.3 – Conoscenze linguistiche	
Lingua conosciuta(*)	Italiano
Letto(*)	Madrelingua
Scritto(*)	Madrelingua
Parlato(*)	Madrelingua
Lingua conosciuta(*)	Inglese
Letto(*)	Eccellente (Quasi madrelingua)
Scritto(*)	Eccellente (Quasi madrelingua)
Parlato(*)	Eccellente (Quasi madrelingua)
Lingua conosciuta(*)	Francese
Letto(*)	Eccellente (Quasi madrelingua)
Scritto(*)	Eccellente (Quasi madrelingua)

Parlato(*)	Eccellente (Quasi madrelingua)
Lingua conosciuta(*)	Arabo
Letto(*)	Avanzato
Scritto(*)	Avanzato
Parlato(*)	Avanzato
Lingua conosciuta(*)	Spagnolo
Letto(*)	Base
Scritto(*)	Base
Parlato(*)	Base
Lingua conosciuta(*)	Tedesco
Letto(*)	Elementare / Base
Scritto(*)	Elementare / Base
Parlato(*)	Elementare / Base
4.4 – Conoscenze informatiche	
Tipo conoscenza(*)	Sistemi operativi PC (Windows/Mac) e software per l'ufficio.
Eventuali specifiche	Conoscenza a livello base del Pacchetto Office, in particolare Microsoft Word, navigazione web, gestione e-mail e strumenti digitali di base, Photoshop, software di montaggio video, Utilizzo di programmi e app per il disegno digitale, l'editing d'immagine o la produzione/editing musicale
4.5 – Esperienze lavorative	
Tipo esperienza(*)	Addetta all'accoglienza, reception e front office / Hostess di eventi
Principali mansioni e responsabilità(*)	Gestione del flusso di visitatori e clienti, attività di front office e prima accoglienza presso ASCOM di Vercelli. Assistenza clienti, orientamento informativo e gestione del pubblico in contesti fieristici e aziendali durante eventi del territorio (tra cui Ecomondo, Fiera del Riso e Marazzato). Utilizzo delle competenze linguistiche per l'accoglienza di ospiti internazionali.
Data inizio	11/06/2025
Data fine	11/08/2025
Tipo esperienza(*)	Artista Indipendente / Attività Artistica e Musicale
Principali mansioni e responsabilità(*)	Ideazione e realizzazione di progetti artistici e musicali. Gestione autonoma del lavoro creativo, organizzazione di performance/esposizioni e promozione della propria attività. Sviluppo di eccellenti doti di sensibilità culturale, comunicazione visiva ed espressiva.
4.6 – Professione desiderata e disponibilità	
Professione desiderata(*)	Ruoli in ambito linguistico/relazioni internazionali (es. Addetta alle relazioni con l'estero, Hostess congressuale, Interpreter/Linguistic Specialist) oppure ruoli di coordinamento e gestione (es. Junior Manager, Assistant Manager, Organizzatrice di eventi culturali/artistici internazionali)
Esperienza nel settore(*)	Sì
Breve descrizione e durata dell'esperienza	Ho maturato esperienza nell'ambito dell'accoglienza, del front office e della gestione del pubblico durante stage scolastici ed esperienze lavorative presso enti e fiere di rilievo (ASCOM, Ecomondo, Marazzato, eventi scolastici)
Disponibilità ad effettuare trasferte	Sì, se programmate
Eventuale disponibilità di utilizzo mezzo proprio	Sì