

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



La Sottoscritta Giada Federici, ai sensi degli art.46 e 47 DPR 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del DPR 445/2000 e successive modificazioni ed integrazioni per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**FEDERICI GIADA**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**10/2017- ATTUALE**

Manpower Srl

Apl

Sales & Services Representative

*Attività di ricerca e selezione del personale attraverso l'utilizzo di metodi strutturati e semi-strutturati, pratiche di assunzione, pratiche amministrative e burocratiche relative alla gestione dei lavoratori, gestione dei clienti ed attività commerciali connesse, attività di formazione ed orientamento, attività di forecasting, gestione dei kpi.*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**04/2017-09/2017**

Manpower Srl

Apl

Tirocinante

*Attività di ricerca e selezione del personale, attività di supporto nello svolgimento di pratiche amministrative e burocratiche, pratiche di assunzione, attività di archiviazione e gestione dell'archivio visivo*

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

**04/2015-10/2015**

Area Vasta n° 13

Sanità Pubblica

Tirocinio Accademico

*Affiancamento al tutor nelle seguenti aree: attività formative e di orientamento, somministrazione di test qualitativi e quantitativi, screening dei risultati, organizzazione di attività ludiche e ricreative, partecipazione a sedute di gruppo.*

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2015-Attuale
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Psicologia Clinica e della Salute, Università degli Studi dell' Aquila
- Date (da – a) 2012-2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scienze Psicologiche Applicate, Università degli Studi dell' Aquila
- Date (da – a) 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo SocioPsicoPedagogico E. Trebbiani, Ascoli Piceno (AP)

## 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

### INGLESE

- Capacità di lettura B1
- Capacità di scrittura B1
- Capacità di espressione orale B1

### 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.*

COMPETENZE COMUNICATIVE, RELAZIONALI E DI TEAMWORKING, AFFIDABILITÀ. EMPATIA, CAPACITÀ DI ASCOLTO, CAPACITÀ DI ADATTAMENTO.

### 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.*

GESTIONE DEL TEMPO, ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING, GESTIONE DI PROGETTI E ATTIVITÀ NEL RISPETTO DELLE SCADENZE, COORDINAMENTO TEAM.

### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

B

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenente alle categorie protette in base alla **legge** 68 del 1999, con un grado di invalidità del 75%

**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

**INGLESE**

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

B1

B1

B1

**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.*

COMPETENZE COMUNICATIVE, RELAZIONALI E DI TEAMWORKING, AFFIDABILITÀ. EMPATIA, CAPACITÀ DI ASCOLTO, CAPACITÀ DI ADATTEMENTO.

**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.*

GESTIONE DEL TEMPO, ORIENTAMENTO AL PROBLEM SOLVING, GESTIONE DI PROGETTI E ATTIVITÀ NEL RISPETTO DELLE SCADENZE, COORDINAMENTO TEAM.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Appartenente alle categorie protette in base alla legge 68 del 1999, con un grado di invalidità del 75%