

# Curriculum Vitae



## Informazioni personali

Cognome/Nome **Ravelli Angela**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Cittadinanza italiana

Data di nascita

Sesso femmina

Stato civile

**Titolo di studio** Laurea in Scienze dell'Architettura

## Esperienza professionale

Date Da marzo 2021 - a oggi

Lavoro o posizione ricoperti Istruttore Amministrativo

Principali attività e responsabilità Impiegata amministrativa

Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Castegnato – Via Trebeschi 8, Castegnato (BS)

Tipo di attività o settore Pubblica Amministrazione

## Esperienza professionale

Date Da Dicembre 2013 - a Febbraio 2021

Lavoro o posizione ricoperti Commessa in negozi di Erboristeria / profumeria

Principali attività e responsabilità	Accoglienza clienti, guida e assistenza all'acquisto, Utilizzo cassa, Organizzazione e allestimento negozio, Selezione e Formazione del personale, Redazione ordini, Controllo e gestione dei magazzini (inventario, rifornimento), Attività di marketing legate ai negozi ( promozioni, eventi), saldi stagionali Versamento denaro contante. Controllo e rispetto regolamenti per la sicurezza e l'igiene. (D.lgs. 81- 08) e l'igiene (HACCP)
	Sono in possesso dell'attestato di primo soccorso; Addetto alla prevenzione incendi e gestione delle emergenze e Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Punti Vendita L'Erbolario in Brescia e provincia
Tipo di attività o settore	Commercio
<b>Esperienza professionale</b>	
Date	Da Febbraio 2013 a Aprile 2013
Lavoro o posizione ricoperti	Progetto "Leonardo Da Vinci" svolto in Inghilterra, Torquay Da 11 a 15 Febbraio: corso di Lingua Inglese presso Riviera English School, Torquay (Attestato ricevuto – livello B2) Da 18 Febbraio a 17 Maggio: Assistente ufficio turistico
Principali attività e responsabilità	- Pianificazione eventi - Elaborazione presentazione Power Point - Valorizzazione del patrimonio artistico e storico del luogo
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Dartington Hall Trust, The Elmhurst Centre, Dartington Hall, Dartington, TQ9 6EL
Tipo di attività o settore	Società specializzata nelle arti, giustizia sociale e sostenibilità

## Esperienza professionale

Date	Da Luglio 2013 a Settembre 2013 Da Luglio 2012 a Settembre 2012 Da Luglio 2011 a Settembre 2011 Da Luglio 2010 a Settembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Commessa di libreria
Principali attività e responsabilità	Commessa di libreria
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Libreria "Libraccio" – Corso Magenta, 27/D, 25125, Bs
Tipo di attività o settore	Settore commercio

## Esperienza professionale

Date	Da Aprile 2010 a Giugno 2010
Lavoro o posizione ricoperti	stagista
Principali attività e responsabilità	Restituzione grafica con uso software autocad, stesura relazioni tecniche, richieste autorizzazione paesaggistica, progetti in diversi scala, architettonica, urbana e urbanistica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio "dierreprogetti" – Via Europa, 29, Concesio, Bs
Tipo di attività o settore	Studio di architettura

## Istruzione e formazione

Date	Da Settembre 2003 a luglio 2012
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in <b>Scienze dell'architettura</b> (Laurea triennale)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	<b>Politecnico di Milano – Facoltà di Architettura e Società</b> – Piazza L. da Vinci, 32 - 20133 Milano <b>Università degli studi di Brescia- Facoltà di Ingegneria</b> – Corso di laurea in Ingegneria Edile-Architettura (Settembre 2003 / Settembre 2010)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea triennale Voto : <b>105/110</b>

## Istruzione e formazione

Date	Da Settembre 1999 a Luglio 2003
Titolo della qualifica rilasciata	<b>Maturità scientifica</b>
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo "F. Moretti" – Via Mazzini, 19, Gardone V.T. (Bs) (Liceo scientifico)
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola superiore Voto: <b>80/100</b>

## Capacità e competenze organizzative e gestionali

Sono una persona molto precisa, seria e affidabile.  
Affronto sempre le mansioni in maniera costruttiva e con ottimo senso di adattamento, cercando sempre nuovi stimoli e obiettivi che cerco di trasmettere anche al gruppo di lavoro.

**Competenze comunicative e commerciali**

Sono una persona solare e intraprendente.

Ritengo di avere e aver poi sviluppato negli anni grazie all'esperienza ottime doti di organizzative e comunicative.

Altre lingue Autovalutazione Livello europeo (*)	Parlo in modo fluente inglese									
	Comprensione				Parlato				Scritto	
	Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
<b>Inglese</b>	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
<b>Spagnolo</b>	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base
<b>Francese</b>	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Attestato conseguito: Preliminary English Test

Ho seguito un corso di *lingua spagnola* (livello base) presso ACB Servizi nell'Aprile e Maggio 2012 (60 ore di lezione) – Via Creta, 42- 25124 Brescia

Ho seguito un corso di *lingua inglese* (livello intermedio/avanzato) presso Riviera English School nel Febbraio 2013 (15 ore di lezione) – Hagley House, 38-40 The Terrace, Torquay, Devon, TQ1 1BN, England

**Capacità e competenze informatiche**

Buona conoscenza del pacchetto Office (Word™, Excel™, Acces™, PowerPoint™) e Internet. Utilizzo software CAD (autoCad , ArchiCad, Ecotect Analysis, software per la progettazione architettonica sostenibile e l'analisi energetica dell'edificio)

**Patente**

B (automobile)

Sarezzo, 8 Gennaio 2023



Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13D.lgs 196/03