



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
E-mail  
Nazionalità  
Data di nascita

FEDERICA CASU  
VIA F.LLI ROSSELLI, 3/A  
20086 MOTTA VISCONTI (MI)  
339.2912820 / 02.9000.9494  
federica.casu@libero.it  
Italiana  
16.05.1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Da ottobre 2011 ad oggi  
STUDIO LEGALE ASSOCIATO RUBINETTI & SGARRELLA - MILANO

Studio legale  
SEGRETARIA / IMPIEGATA

Gestione pratiche ed archivio, collazione fascicoli, gestione appuntamenti, gestione agenda scadenze, gestione fatture e contratti fornitori, cancelleria Tribunale, utilizzo del gestionale Cliens e della Consolle Avvocato-polisweb, deposito telematico atti, notifica atti, smistamento posta, smistamento chiamate, accoglienza clienti, disbrigo commissioni banca/posta

- Principali mansioni e responsabilità

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

Marzo 2008 - Ottobre 2011  
ASSOCIAZIONE CULTURALE LINGUE DEL MONDO - MOTTA VISCONTI (MI)

ISTRUZIONE - FORMAZIONE  
IMPIEGATA / FORMATRICE ED ORGANIZZATRICE CORSI ED EVENTI  
INSEGNAMENTO LINGUA INGLESE CORSI BASE ED INTERMEDI, RELAZIONI ESTERNE, ORGANIZZAZIONE EVENTI, ORGANIZZAZIONE CORSI, GESTIONE SEGRETERIA, GESTIONE CONTABILITÀ (PRIMA NOTA)

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

Settembre 2007 - Ottobre 2007  
GRAPHIA STUDIO - PAVIA  
GRAFICA PUBBLICITARIA  
STAGE  
RELAZIONI ESTERNE, MARKETING (RICERCA E CONTATTO NUOVI CLIENTI)

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

Marzo 2005 - Dicembre 2006  
FONDAZIONE DNArt - MILANO  
Organizzazione di eventi culturali (mostre, congressi, convegni, pubblicazioni)  
Organizzatrice di eventi, responsabile relazioni esterne, ufficio stampa, account, gestione segreteria, gestione contatti con i clienti

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 6-8 Agosto 2018
- Corso di Formazione Corso in aula  
"COACHING ESSENZIALE" - 1 livello di specializzazione internazionale in coaching  
NLP Italy School - Milano
- Date (da - a) 20-24 Giugno 2011
- Corso di Formazione Corso in aula - full immersion - modulo base  
"PROFESSIONE WEDDING PLANNER"  
AWP Associazione Wedding Planners  
c/o Istituto di Arte e Mestieri Siam 1838 - Milano
- Date (da - a) 15 Novembre 2007 conseguita Laurea in RPP
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Scienze della Comunicazione - Corso di Laurea in Relazioni Pubbliche e Pubblicità presso Università IULM di Milano
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Relazioni Pubbliche, organizzazione di eventi, ufficio stampa, economia aziendale, economia politica, diritto, marketing, lingue (inglese e tedesco)
- Qualifica conseguita Laurea in Relazioni Pubbliche e Pubblicità
- Date (da - a) Luglio 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto IGEA "A. Bordoni" - Pavia
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia aziendale, economia politica, diritto, lingue (inglese e tedesco)
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioneria - progetto I.G.E.A.

## PRIMA LINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

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

INGLESE (CONSEGUITA IDONEITÀ UNIVERSITÀ)

BUONA

BUONA

BUONA

## ALTRE LINGUE

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

TEDESCO (CONSEGUITA IDONEITÀ UNIVERSITÀ)

SCOLASTICA

SCOLASTICA

SCOLASTICA

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI

OTTIMA PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI

BUONA CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI OSSERVAZIONE

BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI SQUADRA

DISPONIBILITÀ, FLESSIBILITÀ, PRECISIONE, RISERVATEZZA, SERIETÀ, DISCREZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

OTTIME CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

GESTIONE CONTABILITÀ (PRIMA NOTA)

PUNTUALITÀ

DETERMINAZIONE

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CAPACITÀ D'USO DEL PC E DEL MAC

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, OUTLOOK/MAIL)

BUONA CONOSCENZA DEL PROGRAMMA X-PRESS (IMPAGINAZIONE PER PUBBLICAZIONI)

## PATENTE O PATENTI

Patente B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Motta Visconti, 21 agosto 2018