

## CURRICULUM VITAE

### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	<b>Francesca Mottadelli</b>
Indirizzo	<b>Besana Brianza (MB)</b>
Telefono	
E-Mail	
Sesso	<b>Femminile</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>19 Ottobre 1984</b>

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

Gennaio 2022 – attuale	Libero professionista: articolista, redattrice, traduttrice freelance
Novembre 2014 – 2019	Segretaria presso salone parrucchiere-centro estetico Accoglienza clienti, prenotazione appuntamenti, promozione eventi
Giugno 2015 – 2021	Correttore bozze guide turistiche e traduzione testi inglese/italiano Controllo bozze guide turistiche "Traveler National Geographic" e "Walking guide" De Agostini Libri
Ottobre 2010 – Attuale	Segretaria volontaria presso Società senza scopo di lucro Responsabile organizzazione eventi e gestione contatti con i soci

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

12/05/2014 – 03/07/2014	Frequenza corso di inglese di 120 ore livello Advanced Brooklyn School of Languages, Brooklyn, NY, USA
	Frequenza Facoltà di Farmacia con 25 esami sostenuti Università degli Studi di Milano
1998 – 2003	Diploma di maturità classica con votazione <b>87/100</b> Istituto "Leone Dehon", Monza

## **CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese fluente** (Attestato corso avanzato 120 ore presso Brooklyn School of Languages, Brooklyn, NY, USA)

- Capacità di lettura Livello C1
- Capacità di scrittura Livello C1
- Capacità di espressione orale Livello C1

**Tedesco liv. scolastico**

## **CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI**

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a richieste specifiche.

Durante l'estate 2012 come ragazza alla pari negli Stati Uniti e, in seguito, grazie all'esperienza di studio a New York ho potuto migliorare le mie capacità di adattamento in ambienti multiculturali e le mie capacità di relazioni sociali. Buone capacità di lavorare in team.

## **COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI**

Buon senso organizzativo, rispetto delle scadenze e capacità di gestione di progetti sviluppati grazie al ruolo di segretaria di una piccola società senza scopo di lucro ricoperto dal 2010 ad oggi. Responsabilità e senso dell'organizzazione.

## **COMPETENZE INFORMATICHE**

In possesso di European Computer Driving Licence, skills card n° IT-597180 rilasciata da Università degli Studi di Milano il 15/12/2003.

Buona padronanza del pacchetto Office.

Dimestichezza nell'utilizzo di programmi di posta elettronica e navigazione web.

## **ALTRE COMPETENZE**

Capace di lavorare sotto pressione e di rispettare le scadenze. Interesse per la letteratura italiana; passione per i viaggi, la musica e le culture straniere, in particolare per quella irlandese.

**PATENTE DI GUIDA**

**B**

