

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MAFESSONI, Ilaria Giulia</b>
Indirizzo	<b>VIA DON PIETRO VILLA 11, 20060 POZZUOLO MARTESANA (MI)</b>
Telefono	<b>3382984291 - 0295358245</b>
Fax	<b>0295358245</b>
E-mail	<b>ilariagiulia.mafessoni@gmail.com</b>
CF	MFSLGL86C47F119U
Data di nascita	07 MARZO 1986

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date Febbraio 2013 - presente
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Chiara Cerea Studio – via Febo Borromeo 8, 20062 Cassano d’Adda (MI)
- Tipo di azienda o settore Studio di interior design ed ergonomia
- Tipo di impiego Addetta all’amministrazione di studio
- Principali mansioni e responsabilità Contabilità, comunicazione ed elaborazione sito web
- Date Gennaio 2012 – Gennaio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Medicentro Polispecialistico srl – via Percali 12, 20090 Caleppio di Settala (MI)
- Tipo di azienda o settore Cento medico polispecialistico
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Ricezione telefonate, appuntamenti, accoglienza pazienti
- Date Dicembre 2010 – Gennaio 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Chiara Cerea Studio – via Febo Borromeo 8, 20062 Cassano d’Adda (MI)
- Tipo di azienda o settore Studio di interior design ed ergonomia
- Tipo di impiego Progettista - stage
- Principali mansioni e responsabilità Approfondimento dei temi relativi alla progettazione per il turismo e la ricettività
- Date Settembre 2007 – Novembre 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Dott. Pierfranco Mafessoni - via Trieste 32, 20090 Settala (MI)
- Tipo di azienda o settore Studio medico (medicina generale)
- Tipo di impiego Segreteria
- Principali mansioni e responsabilità Assistente di studio medico, addetta alle mansioni di segreteria e al rapporto con i clienti

- Date Giugno 2007 – Giugno 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Datori di lavoro vari
- Tipo di azienda o settore Privati
- Tipo di impiego Lezioni e ripetizioni private
- Principali mansioni e responsabilità Approfondimenti per bambini o ragazzi e aiuto compiti delle vacanze
  
- Date Settembre 2006 – Febbraio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Arcadia srl – via Martiri della Libertà, 20066 Melzo (MI)
- Tipo di azienda o settore Cinema Multiplex
- Tipo di impiego Maschera
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla preparazione e riordino delle sale cinematografiche, all'accompagnamento degli spettatori, centralinista per le prenotazioni, addetta bar

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date Ottobre 2008 – Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione POLITECNICO DI MILANO – Facoltà del Design - Corso di Laurea Specialistica in Design di Interni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione di spazi e ambienti con molteplici destinazioni d'uso
- Qualifica conseguita Laurea Specialistica
  
- Date Ottobre 2005 – Settembre 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione POLITECNICO DI MILANO – Facoltà del Design - Corso di Laurea Specialistica in Design di Interni
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione di spazi e ambienti con molteplici destinazioni d'uso
- Qualifica conseguita Laurea di primo livello
  
- Date Settembre 2000 – Giugno 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione LICEO SCIENTIFICO G. Bruno – Melzo (MI)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Preparazione scientifica
- Qualifica conseguita Maturità scientifica

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

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

INGLESE  
OTTIMA  
OTTIMA  
OTTIMA

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

FRANCESE  
BUONA  
SCOLASTICA  
SUFFICIENTE

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Elevate competenze relazionali acquisite e maturate in ambiente lavorativo.  
Forte predisposizione al lavoro in team, sia con ruoli di gestione e coordinazione, che di subordinazione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

In grado di adattarsi a diverse situazioni lavorative. Approccio efficace al problem setting e problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

SISTEMA OPERATIVO : WINDOWS XP, VISTA, MAC OSX FINO A 10.9.4  
APPLICATIVI: WORD, EXCEL, OUTLOOK, AUTOCAD, ADOBE CC (PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, INDESIGN, BRIDGE, LIGHTROOM, CAMERA RAW)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.*

Predisposizione al lavoro creativo e abilità nel lavoro manuale di precisione, declinabile in diversi ambiti.

**PATENTE O PATENTI**

B