

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TELLARINI GIULIA</b>
Indirizzo	<b>48 BEATRICE D'ESTE, 44121 FERRARA, ITALIA</b>
Telefono	<b>3287533163</b>
Fax	
E-mail	<b>giuliatella@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	14 11 1988

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

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

**DAL 6 AL 30 SETTEMBRE 2011**

Fondazione Falciola

Appartamenti per studenti universitari

Presentazione degli appartamenti disponibili, ricezione dei primi accordi verbali e mansioni segretariali (pagamento di bollette, commissioni all'Agenzia delle entrate)

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

**DAL 10 SETTEMBRE AL 15 OTTOBRE 2010**

Fondazione Falciola

Appartamenti per studenti universitari

Presentazione degli appartamenti disponibili, ricezione dei primi accordi verbali e mansioni segretariali (pagamento di bollette, commissioni all'Agenzia delle entrate)

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Laurea triennale in Fisica-Astrofisica dal 2007 al 2010 con 110 e Lode, da Ottobre 2010 sto frequentando il Master degree in Physics

Master degree in physics

Fisica nucleare e delle particelle elementari

Dottoranda in fisica e astrofisica, 1° livello

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

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

## 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.*

## 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.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ARTISTICHE

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

## ALLEGATI

STUDIO CON COMPAGNI DI CORSO STRANIERI E MI INCURIOSISCE LA DIVERSITÀ DELLA LORO CULTURA.

AIUTO ALLO STUDIO PER MATEMATICA E FISICA

### ITALIANA

### INGLESE

ECCELLENTE

BUONA[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

BUONA[ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

SONO STATA 10 GIORNI A L'AQUILA DOPO IL TERREMOTO IN UN CENTRO ESTIVO PER RAGAZZI DALLE ELEMENTARI AL LICEO DOVE HO PREPARATO ATTIVITÀ RICREATIVE E AIUTO ALLO STUDIO.

SONO STATA RAPPRESENTANTE DEGLI STUDENTI NELLA CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI.

SONO DA 3 ANNI RAPPRESENTANTE DEGLI STUDENTI NEL CONSIGLIO DI CORSO DI LAUREA IN FISICA, NEL CONSIGLIO DELLA FACOLTÀ DI SCIENZE, NEL CONSIGLIO DEGLI STUDENTI E RAPPRESENTANTE DI TUTTI GLI STUDENTI DELL'ATENEO DI FERRARA ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE. IN QUESTI LUOGHI HO IMPARATO A LAVORARE INSIEME CON ALTRE PERSONE, DOVENDO ANCHE COORDINARE PUNTI DI VISTA DIFFERENTI.

STUDIO CON COMPAGNI DI CORSO STRANIERI E MI INCURIOSISCE LA DIVERSITÀ DELLA LORO CULTURA.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE EVENTI ACQUISITA ORGANIZZANDO UN VIAGGIO AI LABORATORI NAZIONALI DEL GRAN SASSO E UNA VISTA DI TRE GIORNI AL CERN DI GINEVRA PER 52 STUDENTI UNIVERSITARI.

IL COORDINAMENTO DI PIU' PERSONE L'HO IMPARATO COLLABORANDO ALL'ORGANIZZAZIONE DI CORSI IN PREPARAZIONE DEI TEST DI AMMISSIONE ALL'UNIVERSITÀ.

SCRITTURA IN LATEX, PROGRAMMAZIONE IN C

macchina