

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

**Nome** Cavalleri Federica

**Indirizzo**

**Nazionalità** Italiana

**Data di nascita** 09/05/1969

## Esperienze lavorative

**Data dal 2022 ad oggi**

Eletta in Consiglio Comunale a Genova ricoprendo la carica di Consigliere Delegato ai Grandi Eventi;

**Data 2017**

Eletta in Consiglio Municipale ricoprendo la carica di Assessore Municipale (Municipio I Centro Est) con delega a:

promozione manifestazioni municipali, patrocini e contributi alle associazioni, promozione sperimentazioni culturali ed artistiche, pari opportunità, politiche di genere, bilancio, sviluppo economico;

**Data 2000/2001**

**Datore di lavoro** Martelli Porsenna & Patrone

**Tipo di azienda o settore** Broker Assicurazioni

**Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità** Impiegata ufficio pratiche auto e assicurazioni vita ed infortuni

**Data 2000**

**Datore di lavoro** Gecom Srl

**Tipo di azienda o settore** Forniture navali

**Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità** Responsabile forniture navali

**Data 1999**

**Datore di lavoro** International Paint Italia Spa

**Tipo di azienda o settore** Pitture Navali

**Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità** Impiegata consulenze di direzione

**Data 1998**

**Datore di lavoro** Thos Carr & Son spa

**Tipo di azienda o settore** Agenzia marittima

**Tipo di Impiego/ Principali mansioni e responsabilità** Impiegata assistenza alle procedure/documentazione ufficio logistica

## **Istruzione e formazione**

**Data 1987**

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Liceo Linguistico "Istituto Santa Dorotea"

**Qualifica conseguita** Maturità Linguistica

**Data 1994**

**Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Università degli Studi di Genova

**Qualifica conseguita** Laurea in Scienze Politiche con Indirizzo Internazionale.

## **Lingue straniere**

### **Inglese Francese Spagnolo**

**Capacità di lettura** Buono

**Capacità di scrittura** Buono

**Capacità di comprensione orale** Buono

## **Capacità e competenze organizzative**

Abilità nella gestione dell'organizzazione acquisita nelle precedenti esperienze lavorative e nel volontariato

## **Capacità e competenze tecniche**

Windows e office: conoscenza di base

Internet e posta elettronica: conoscenza di base