



FRANCESCA COSSUTTA

CURRICULUM VITAE



Nata il / 19/11/1996 Età / 24
Luogo di nascita / VIMERCATE (MB)
Cittadinanza / Italiana
Via passione 3, 20122 MILANO (MI)
Via verdi 13, 20060 BASIANO (MI)
Patente di guida / B / Automunito
ID: 4248791 aggiornato al 01/09/21

F.cossutta@gmail.com
3343337717

SOFT SKILL

Autonomia 8/10
Fiducia in se stessi 7/10
Flessibilità/Adattabilità 9/10
Resistenza allo stress 8/10
Capacità di pianificare e organizzare 7/10
Gestire le informazioni 7/10
Precisione/Attenzione ai dettagli 7/10
Apprendere in maniera continuativa 9/10
Conseguire obiettivi 9/10
Intraprendenza/Spirito d'iniziativa 10/10
Capacità comunicativa 8/10
Problem Solving 8/10
Team work 9/10
Leadership 9/10


CONOSCENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Italiano



FRANCESE BUONA	C1	C1	B2	B2	B2
INGLESE OTTIMA	C1	C1	C1	C1	C1
TEDESCO DISCRETA	B1	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE DIGITALI

Scheda per l'autovalutazione 
Elaborazione delle informazioni **Utente autonomo**
Comunicazione **Utente autonomo**
Creazione di Contenuti **Utente autonomo**
Sicurezza **Utente base**
Risoluzione dei problemi **Utente base**

PROSPETTIVE FUTURE E LAVORO CERCATO

INTENZIONE PROSEGUIMENTO STUDI: **SI** /
Master universitario di II livello

Obiettivo Professionale

Vorrei poter applicare le conoscenze delle lingue acquisite durante il percorso formativo del liceo (inglese, francese e tedesco) e le conoscenze in ambito legale apprese invece durante la mia carriera universitaria (es. nozioni base di diritto commerciale, diritto privato, pubblico e internazionale). Punto inoltre a lavorare in una realtà aziendale che abbia saldi valori, non solo socio-economici, ma anche ambientali: sarebbe preferibile infatti un'azienda che sia nel settore della sostenibilità



ESPERIENZE DI LAVORO/STAGE

office manager CORREA GRANADOS ARCHITECTS

Infrastrutture, edilizia e materiali per l'edilizia
MILANO (MI)
05/2021 - 09/2021

Assistente progetti strategici e gestione dei sistemi di supporto alle decisioni CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Pubbliche amministrazioni
(enti locali, forze armate,...)
MILANO (MI)
12/2019 - 12/2020

HOSTESS INTERPRETE FEMA

MILANO (MI)
02/2017 - 12/2019

Digital content & social media assistant LINKME S.R.L.

Informatica/elettronica
MILANO (MI)
03/2019 - 07/2019

Principali attività e responsabilità: -Accoglienza clienti in showroom
-Servizi di segreteria
-Organizzazione materiali in ufficio
-Controllo fatture
| Area aziendale: amministrazione e contabilità

Principali attività e responsabilità: -Gestione contatti con partner europei di Città Metropolitana di Milano
-Assistenza sviluppo progetti
-Creazione e gestione contenuti digitali da postare sul sito dell'area ambiente di Città Metropolitana di Milano (scrivendo io stessa le news).
Competenze e obiettivi raggiunti: -Informazioni di tipo tecnico ambientali
-Comprensione del funzionamento di un ente pubblico e della sua gestione
-Progettazione e budgeting di un bando con basi di rendicontazione finanziaria del personale
Attività di volontariato/associazionismo | Area aziendale: organizzazione, pianificazione e controllo

Principali attività e responsabilità: -Gestione richieste della clientela
-Accreditato e accoglienza clienti
-Gestione guardaroba
-Assistenza alla vendita dei prodotti, traducendo ove necessario le informazioni in altre lingue
Competenze e obiettivi raggiunti: -Flessibilità con il datore di lavoro che cambia di volta in volta
-Capacità di apprendere velocemente nozioni di tipo commerciale/di vendita a secondo del prodotto
-Rispetto e collaborazione verso i colleghi
Attività svolta come: collaboratore coordinato e continuativo

Principali attività e responsabilità: -Gestione delle piattaforme social dal punto di vista dei contenuti (twitter e LinkedIn)
-gestione del piano editoriale aziendale con aiuto alle eventuali strategie di marketing.
Competenze e obiettivi raggiunti: -Utilizzo di fogli excel
-utilizzo delle funzionalità di LinkedIn e Twitter a 360 gradi
-utilizzo di piattaforme di gestione dei dati dei clienti come Hubspot, -utilizzo base di Sketch.

SETTORE ECONOMICO: 1. tutela e salvaguardia dell'ambiente / 2. energia, gas, acqua, estrazione mineraria / 3. chimica-farmaceutica

AREA PROFESSIONALE: 1. R&D e brevetti / 2. marketing e comunicazione / 3. legale

PROVINCIA PREFERITA: 1. MILANO / 2. BERGAMO

DISPONIBILITÀ A TRASFERTE:
Sì, anche frequenti

DISPONIBILITÀ A TRASFERIRSI ALL'ESTERO:
Sì, anche in paesi extraeuropei

Addetto vendita BERSHKA ITALIA

Tessile, abbigliamento e manifattura
MILANO (MI)
06/2017 - 08/2017

Assunto come: stagista/tirocinante - tirocinio durante gli studi |
Durata in ore: 320 | Area aziendale: marketing e comunicazione

Principali attività e responsabilità: -Sistemazione capi vestitari negli appositi spazi (dal piano vendita al magazzino/camerino).
-Assistenza vendita

Competenze e obiettivi raggiunti: Gestione delle esigenze e richieste dei clienti, tutti di età diversa.

Assunto come: impiegato o intermedio - a tempo determinato |
Area aziendale: commerciale e vendite



ISTRUZIONE

LAUREA MAGISTRALE

2018 - 2021

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di MILANO

Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali

Relazioni internazionali

Indirizzo: commercio internazionale e integrazione europea

LM-52 - Laurea Magistrale in Relazioni internazionali

Titolo della tesi: LA CORRETTA GESTIONE DEI RIFIUTI TRA TUTELA DELL'AMBIENTE E LIBERO MERCATO. PROFILI CRITICI DELLA DISCIPLINA DELL'END OF WASTE. | Relatore: DIVERIO DAVIDE

Età al conseguimento del titolo: 24 | Durata ufficiale del corso di studi: 2 anni

Votazione finale: 107/110

Data di conseguimento: 24/03/2021

LAUREA

2015 - 2018

TITOLO CERTIFICATO



Università degli Studi di MILANO

Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali

Scienze internazionali e istituzioni europee

Indirizzo: commercio internazionale

L-36 - Laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali

Titolo della tesi: LA DISCIPLINA INTERNAZIONALE DEL COMMERCIO DEL COTONE. L'INIZIATIVA SUL COTONE E IL RUOLO DEI COTTON 4 NEI NEGOZIATI DELL'ORGANIZZAZIONE MONDIALE DEL COMMERCIO SULL'AGRICOLTURA | Materia: Diritto del commercio internazionale | Relatore: LUPONE ANGELA MARIA GABRIELLA

Età al conseguimento del titolo: 22 | Durata ufficiale del corso di studi: 3 anni

Votazione finale: 97/110

Data di conseguimento: 27/11/2018



CONOSCENZE LINGUISTICHE

DIPLOMA E CERTIFICATI

Francese DELF B1 (Diploma di studi di lingua francese), Institut français Milano, 2013, **Livello europeo B1**

Inglese FCE (First Certificate in English), Cambridge Institute, 2014, **Livello europeo B2**

Inglese PET (preliminary english test), Cambridge Institute, 2012, **Livello europeo B1**

Inglese CAE (Cambridge English Advance), Cambridge Institute, 2015, **Livello europeo C1**

Tedesco GOETHE, Goethe Institut, 2015, **Livello europeo B1**



COMPETENZE INFORMATICHE

OFFICE AUTOMATION

Elaborazione testi: Microsoft Word (Avanzato) | **Fogli elettronici:** (Avanzato) | **Suite da ufficio:** (Intermedio) | **Web Browser:** (Altamente specializzato)

GESTIONE SISTEMI E RETI

Architetture di rete: (Base) | **Sistemi Operativi:** (Intermedio)



STUDI ED ESPERIENZE ALL'ESTERO

REGNO UNITO
2015

Iniziativa personale (Vacanza studio EF)

Luogo: **Bristol (REGNO UNITO)** | Lingua: Inglese | Durata: 1 (mesi)
Ho soggiornato a Bristol per circa un mese, stando in un residence con ragazzi della mia età provenienti come me da altri Stati. Durante il giorno frequentavo lezioni di inglese presso la sede EF school of english di Bristol. A fine corso è stato effettuato un test per verificare il miglioramento delle conoscenze e mi è stato riconosciuto il livello C1.