

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

VILLELLA SIMONA
13, Via O. Vecchi, 50127, Firenze, ITALIA
338/4397273

visimona@hotmail.it

Nazionalità
Data di nascita

Italiana
08/12/1976

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 19/02/2019 al 18/03/19
ISTITUTO COMPRENSIVO VERDI
Via Claudio Monteverdi, 1/E Firenze
Scuola Secondaria di I Grado
Docente di SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
Docente supplente cattedra di 18 ore di Scienze Motorie e Sportive

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 03/06/19 AL 27/06/19
ISTITUTO COMPRENSIVO GUICCIARDINI
Via Reginaldo Giuliani n. 180, 50141 Firenze
Scuola Secondaria di I Grado
Docente di SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE
Docente supplente su cattedra di 18 ore, scrutini ed esami finali

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA DICEMBRE 2018 A GIUGNO 2019

ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI
Via Prunala, 14 CAMPI BISENZIO (FI)
Scuola Primaria
Esperto nel progetto regionale "Sport e Scuola Compagni di Banco", inserito nella strategia regionale "Toscana da ragazzi" rivolto alle scuole primarie e promosso dalla Regione Toscana, dall'ufficio scolastico Regionale, dalle università degli studi di Firenze/Pisa e dal C.O.N.I.
Pianificazione del percorso con il corpo docente, organizzazione, conduzione e verifica delle attività motorie rivolte ai bambini delle classi prime e seconde

- Principali mansioni e responsabilità

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it

della scuola primaria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2017 A MAGGIO 2018

ISTITUTO COMPRENSIVO RITA LEVI MONTALCINI
Via Prunzia, 14 CAMPI BISENZIO (FI)

Scuola Primaria

Esperto nel progetto regionale "Sport e Scuola Compagni di Banco", inserito nella strategia regionale "Toscana da ragazzi" rivolto alle scuole primarie e promosso dalla Regione Toscana, dall'ufficio scolastico Regionale, dalle università degli studi di Firenze/Pisa e dal C.O.N.I.

Pianificazione del percorso con il corpo docente, organizzazione, conduzione e verifica delle attività motorie rivolte ai bambini delle classi prime e seconde della scuola primaria.

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 06/11/2017 al 27/06/2018

ISTITUTO COMPRENSIVO AMERIGO VESPUCCI

Via Sgambati, 30 50100 Firenze

Scuola Secondaria di I Grado

Docente DI SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE - Sostegno

Docente di Scienze Motorie e Sportive nella scuola secondaria di I grado;

Sostegno su una ragazza per alcune discipline quali Musica, Arte, Inglese, Tecnologia.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 14/09/2009 AL 04/07/2013.]

ICS SRL ceduta dal 01/04/2013 a LCM SRL

Via Delle GAVINE, 1709

55100 San Macario LUCCA (LU)

- Tipo di azienda o settore

Officina meccanica specializzata nella costruzione e nel montaggio di macchine per cartotecnica e nella manutenzione all'interno delle cartiere.

Impiegata amministrativa di 4° Livello

Contabilità ordinaria, controllo di gestione banche, Emissione, Registrazione w Controllo fatturazione Clienti/Fornitori. Quando necessario mansioni di segreteria e centralino.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DAL 19/02/2008 AL 15/08/2009

BASIS PLANT SERVICES

Via G. Pian Dei CARPINI, 21

50127 Firenze (FI)

- Tipo di azienda o settore

Azienda di servizi industriali di tipo ingegneristico, tecnico, gestionale, rivolta al mercato di Energia/Gas/Petrolio e operante soprattutto con GE Oil & GAS, Nuovo Pignone.

Impiegata di segreteria

Gestione e Coordinamento Centralino, Reception e Accoglienza Ospiti; Mansioni varie di segreteria tra cui controllo e ordine materiali di consumo (Ticket restaurant, Caffè, Acqua) e servizi esterni (posta, banca, western union); Compilazione riepilogativo missione e supporto organizzazione

trasferte; Gestione foresteria.

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

DAL 11/12/2006 AL 31/12/2007

FINDOMESTIC BANCA S.p.A.

Via J. Da Diacceto, 48

50123 Firenze (FI)

Finanziaria

Impiegata

Assistenza clienti dopo vendita per carte di credito e credito classico; gestione back office.

DAL 09/2001 A 06/2002

ASSOCIAZIONE SPORTIVA ASSI BANCA TOSCANA

ASSOCIAZIONE SPORTIVA

Istruttore

DAL 09/2001 A 06/2002

ASSOCIAZIONE PALESTRA STADIO FIRENZE

PALESTRA SPORTIVA

Segretaria

02/04/2002

ISTITUTO SUPERIORE PAREGGIATO DI EDUCAZIONE FISICA I.S.E.F. FIRENZE

Atletica Leggera; Nuoto; Anatomia; Scienze Alimentari; Giochi Sportivi; Scherma; Ritmica; Attrezzistica; Igiene della scuola e dello sport; Biologia; Psicologia, Pedagogia; ecc...

Diploma di Laurea -- Durata 3 anni

15/07/1997

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE/AMMINISTRATIVO " V. DE FAZIO" LAMEZIA TERME (CZ)

Ragioneria; Matematica; Tecnica Bancaria; Scienze delle Finanze.

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

Diploma di Dattilografia (1989); Corso Nazionale di formazione " Operatori sportivi per giovanissimi e tempo libero" (10/04/1994 AICS CZ); Corso di formazione " Assistente Giudici di Gara GGG" (1995 AICS CZ); Corso di formazione " Aspetti tecnici e metodologici dell'avviamento allo sport giovanile" (18/05/96 FIDAL); Attestato di frequenza del seminario annuale di ricerca su temi inerenti a soggetti portatori di handicap (97-98 IZUMO prof. G. Notarnicola FI); Corso per operatori sportivi nelle scuole Elementari (12/2000 FI). Corso di potenziamento LINGUE B2 (INGLESE) anno 2018

MADRELINGUA**ITALIANO****ALTRE LINGUA**

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

FRANCESE
ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

ALTRE LINGUA**INGLESE****CERTIFICAZIONE B2 CONSEGUITA SETTEMBRE 18**

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

ELEMENTARE
ELEMENTARE
ELEMENTARE

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 di lavorare in gruppo per realizzare degli obiettivi; capacità di ascoltare e trovare insieme al gruppo la soluzione migliore ad un problema; capacità di inserimento; capacità di coinvolgimento.

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.

Esperienza di organizzazione di eventi sportivi; Organizzazione delle attività dei coordinatori all'interno della società; Gestione degli orari di lavoro degli istruttori; Esperienza di volontariato nella "Croce Rossa Italiana" con competenza di coordinatrice dei Pionieri (Minorenni)

CAPACITÀ E COMPETENZE**TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conoscenza dei programmi : Word; Excel; Access; Power Point; IBM DB2 (AS/400); SAP ONE

PATENTE O PATENTI**Patente B****ULTERIORI INFORMAZIONI**

Intraprendente, ambiziosa e volenterosa ad imparare sempre cose nuove, attraverso aggiornamenti ed esperienze in primo piano.

Firenze, **03/12/20019**

SIMONA VILLELLA


Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

Per ulteriori informazioni:
www.sito.it