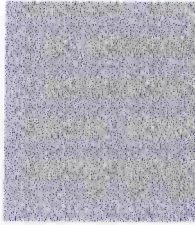


INFORMAZIONI PERSONALI

Simonetta Villa

[Tutti i campi del CV sono facoltativi. Rimuovere i campi vuoti.]



Via A. Costa 11/A 47030 San Mauro Pascoli (FC)

0541/933353 340/0517173

Villa.simonetta@virgilio.it

Sostituire con sito web personale

Femmina Nazionalità Italiana



ESPERIENZA PROFESSIONALE

[Inserire separatamente le esperienze professionali svolte iniziando dalla più recente.]

Collaboratrice
1983 al 1993

Esperienza decennale in un centro di Terapia ed Estetica di Bellaria Igea Marina in qualità di collaboratrice della gerente

Impiegata
1996 al 2003

Ruolo di impiegata presso la Società Clas Lavoro di San Mauro Pascoli. In particolare mi sono occupata di corsi obbligatori rivolti alle imprese, in collaborazione con il Centro di formazione professionale Techne di Forlì e Cesena. In questi anni ho svolto il ruolo anche di coordinatrice e tutor di corsi professionali.

Segreteria Organizzativa
2003 al 2005

Ho svolto il ruolo di segreteria organizzativa per le stagioni teatrali sopra riportate presso il teatro Petrella di Longiano comprese le programmazioni estive. Organizzazione del cartellone teatrale, relazioni con le compagnie, accoglienza ed organizzazione dei servizi per gli spettatori, amministrazione e biglietteria.

Coordinatrice
2006 al 2008

Coordinatrice di corsi Fondo Sociale Europeo rivolti ad aziende per conto del Centro di Formazione Professionale Techne di Forlì e Cesena

Segreteria Organizzativa
2008 al 2010

Ho svolto il ruolo di segreteria organizzativa per le stagioni teatrali sopra riportate presso il teatro Astra di Bellaria Igea Marina. Organizzazione del cartellone teatrale, relazioni con le compagnie, accoglienza ed organizzazione dei servizi per gli spettatori, amministrazione e biglietteria.

Tutor
2010 al 2013

Ho svolto ruolo di tutor in corsi Fondo Sociale Europeo rivolti a scuole superiori ad indirizzo professionale.

Commessa
2013 ad oggi

Commessa a chiamata presso negozio di abbigliamento Atelier Gulie.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[Inserire separatamente i corsi frequentati iniziando da quelli più recenti.]

Sostituire con date (1983)

Diploma Tecnico Commerciale

 Sostituire con il livello
OEQ o altro, se
conosciuto

Istituto Francolini Franceschi Santarcangelo sul Rubicone (RN)

■ Voto di uscita 48/60

COMPETENZE PERSONALI

[Rimuovere i campi non compilati.]

Lingua madre Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
scolastico	scolastico	scolastico	scolastico	scolastico

Competenze comunicative possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di Segreteria

Competenze organizzative e gestionali Organizzazione acquisita nel ruolo di coordinatrice nella formazione

Competenze informatiche buona padronanza degli strumenti Microsoft Office e mac

Altre competenze **Acquisiti brevetti di:**
istruttore di 2° livello di nuoto, istruttrice acquagym, salvamento in mare OPSA Croce Rossa, brevetto Sub 2° livello

Patente di guida Patente di guida B

