INFORMAZIONI PERSONALI Minelli Simona



- via Gabrielli, 25, 06024 Gubbio (Italia)
- (+39) 32888055043
- simo_mich@hotmail.it

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/03/2019-31/05/2019 Portalettere

Poste Italiane SpA, Gubbio (Italia) Impiegata con funzione di portalettere

01/09/2018-30/06/2019 Docente esperto laboratorio teatrale

Direzione Didattica 3° Circolo di Gubbio, Gubbio (Italia)

- Progettazione obiettivì, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi.
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività in itinere e conclusive.
- Svolgimento attività di docenza.
- Valutazione delle competenze in ingresso dei destinatari e conseguente relazione finale con le competenze acquisite.
- Organizzazione saggio finale.

28/02/2018-09/06/2018 Docente esperto laboratorio teatrale

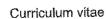
Direzione Didattica 3° Circolo di Gubbio, Gubbio (Italia)

- Progettazione obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi.
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività in itinere e conclusive.
- Svolgimento attività di docenza.
- Valutazione delle competenze in ingresso dei destinatari e conseguente relazione finale con le competenze acquisite.
- Organizzazione saggio finale.

01/05/2016-10/01/2017 Receptionist

Hotel Gattapone S.N.C. di Ramacci Elisa e Ramacci Claudio, Gubbio (Italia)

- Accoglienza del cliente.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Annotazione dei dati del cliente e pratiche amministrative relative alla registrazione.
- Ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza e risposta immediata alle singc esigenze.
- Amministrazione della cassa della tassa di soggiorno.
- Redazione del conto e incasso del relativo corrispettivo con rilascio di fattura fiscale.
- Disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.





03/03/2016-30/04/2016 Receptionist

Residenza Le Logge di Palermo Francesco, Gubbio (Italia)

- Accoglienza del cliente.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Annotazione dei dati del cliente e pratiche amministrative relative alla registrazione.
- Ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza e risposta immediata alle singc esigenze.
- Amministrazione della cassa della tassa di soggiorno.
- Redazione del conto e incasso del relativo corrispettivo con rilascio di fattura fiscale.
- Disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

05/05/2014-04/05/2015 Volontario Servizio Civile Nazionale

Comune di Gubbio, Gubbio (Italia)

- Front Office.
- Organizzazione eventi.
- Redazione comunicati stampa.
- Animazione ludoteca.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2002-2007

Diploma di Istruzione Superiore Liceo Classico

IIS Liceo G. Mazzatinti, Gubbio (Italia)

Votazione 100/100

alla data attuale

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Urbino, Urbino (Italia)

Laureanda

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

The state of the s				PRODUZIONE SCRITTA			
COMPRENSIONE		1741E/CO		PRODUZIONE SCRITTA			
				Lance of the second section of the second se			
actacione e de esta contrat de esta contrat de la contrat	dent personal and a serious contract of the serious co		Paragram X Cold Cold Cold Cold Cold Cold Cold Cold				
A 14	Lettura	Interazione	Produzione orale	* * *			
Ascolto	L-Citta o	II NOI CERTIFO		Analysis and a subsection of the control of the con			
The second secon	no na meno mpo dia kaominina dia mandra dia mandra dia mandra dia menona dia menona dia menona dia menona dia m	Sances a common aggine accuminación o constituente o socio angle constituendo el	- 4	n4			
D4	₽ ?	R1	B1	D I			
B1	D2.	And the consequence of the conse	NAMES OF THE PROPERTY OF THE P	na proprieta de la company			
Certificazione livello A2 conseguita presso CLA di Perugia							
	Cel micazione nvoi			HOUSE BOOK ON THE HOUSE HER A HOUSE HER THE			
	Est despuis de computer annual a la computer	/ O1 - C2	Litanto avenzato				

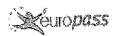
inglese

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura.

Faccio parte di associazioni di volontariato come l'Avis e sono vice presidente (già presidente) dell A.P.S. Compagnia Teatro della Fama con la quale sovente organizzo eventi e manifestazioni volte creazione di una fitta rete culturale e sensibilizzazione del tessuto sociale sui temi etici e morali ch caratterizzano il nostro secolo.

Grazie anche all'attività teatrale sono in grado di relazionarmi con tutti, avendo sviluppato ottime capacità comunicative attraverso i più diversi linguaggi, Durante l'anno di Servizio Civile Nazionale sono relazionata con le esigenze e situazioni più disparate, gestendo le problematiche di bambini, adulti e anziani, italiani e stranieri.



Durante l'attività di receptionist alberghiera ho ulteriormente ampliato le mie capacità comunicative anche in lingua inglese, trovandomi a relazionarmi con persone dalle più disparate provenienze e ricevendo sempre feedback molto positivi.

Ho ottime competenze relazionali anche con i bambini sviluppate sia durante il periodo di Servizio Civile in parte prestato presso la ludoteca comunale sia soprattutto nel corso delle esperienze di docenza teatrale portate avanti in varie classi della scuola Primaria.

gestionali

Competenze organizzative e Sia l'attività di receptionist che quella di docente e soprattutto le cariche ricoperte all'interno dell' A. Compagnia Teatro della Fama, hanno fatto si che sviluppassi ulteriormente ottime competenze organizzative che già avevo per naturale propensione caratteriale.

Sono in grado di organizzare efficientemente il lavoro raggiungendo i risultati prefissati in breve ter Lavoro bene sia da sola che in equipe, assumendo solitamente il ruolo di leader che mi viene riconosciuto per la capacità di saper gestire efficacemente il lavoro personale e del gruppo. Ho un'ottima capacità di sintesi e raggiungo l'obiettivo prefissato con il minor impiego di risorse possibili.

- Competenze professionali Ottima capacità di gestione del cliente e di soddisfazione immediata delle richieste sviluppata durante il lavoro da receptionist.
 - Ottima capacità organizzativa, di risoluzione dei problemi, di lavoro di squadra e di gestione di un grande numero di persone acquisita grazie all'attività svolta all'interno del mondo dell'associazionis

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE						
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi		
		Utente autonomo		Utente autonomo		

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

- Ho sostenuto e brillantemente superato l'esame di Diritto Informatico presso l'Università degli Stu Perugia, Facoltà di Giurisprudenza; Conosco quindi la normativa relativa alla regolarizzazione del rapporto che intercorre tra un fornitore di servizi informatici e gli utenti finali

Altre competenze

- Ottima capacità di comunicazione acquisita attraverso numerosi laboratori teatrali di espressione verbale e corporea nonché di scrittura attraverso laboratori di drammaturgia.
- Ottima capacità di espressione nella lingua madre affinata tramite corso di dizione e speakeraggi

Patente di guida B