

INFORMAZIONI PERSONALI


 ESPERIENZA PROFESSIONALE
 IN AMBITO AMMINISTRATIVO

 Dal 13 Luglio 2020
 al 31 Agosto 2020

Monitoraggio impianti sportivi della Sardegna
CONI CR Sardegna
Attività

Attività preparatoria all'aggiornamento del monitoraggio, per impianti sportivi identificati dal Coni tramite domande all' Istituto di Credito Sportivo e Banca Dati. L'attività richiede un coordinamento operativo tra i tecnici dei Comuni e i tecnici Coni. Monitora le risultanze delle chiamate fatte e le inserisce in un file excel; file che riporta il progress di appuntamenti e raccolta dati identificativi.

Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

 Dal 16 Novembre 2019
 al 31 Agosto 2020

Segretaria - Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa
ASD PALESTRA BUDOKAN
Attività

Front Office e informazioni al cliente (Accoglienza, relazioni con atleti, proposte pacchetti promozionali, iscrizioni e tesseramenti, gestione ordini e consegna attrezzatura, gestione punto ritiro WISH, pagamenti con pos o contanti e gestione cassa e contabilità, reperibilità con numero dedicato con whatsapp per fornire assistenza agli atleti iscritti e per chiunque sia interessato a nuove iscrizioni, prenotazione/disdetta lezioni)

Back Office (Registrazione atleti in database e sul programma gestionale INFORYOU della palestra, gestione e monitoraggio ingressi tramite tornello associato al programma sopra indicato, archiviazione documenti e fatture certificati medici, sms e e-mail da portale per inviti e comunicazioni di servizio)

Settore - Società sportiva, collaborazione con oratori e istituti scolastici per promozione di eventi sportivi.

 Dal 03 Giugno 2019
 al 31 Luglio 2019

Monitoraggio impianti sportivi dichiarati non censiti dalle ASD iscritte all' Albo regionale
CONI CR Sardegna
Attività

Struttura la pianificazione dei sopralluoghi agli impianti sportivi che non sono stati censiti o ristrutturati, impianti identificati sia dal Coni che dall'Assessorato dello sport. L'attività richiede un coordinamento operativo tra i proprietari degli impianti sportivi e i tecnici Coni. Monitora le risultanze dei sopralluoghi fatti agli impianti sportivi le inserisce in un file excel; file che riporta il progress dei sopralluoghi. Archivia la raccolta delle schede dei Tecnici del Coni che sono state compilate nel corso del sopralluogo.

Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

 Dal 21 Maggio 2019
 al 03 Giugno 2019

Progetto "Giornata Nazionale dello Sport"
CONI CR Sardegna
Attività

Promozione sportiva con la finalità di celebrare annualmente una giornata dedicata allo sport in tutti i comuni d' Italia. La prestazione oggetto del seguente incarico consiste nell'effettuare i sopralluoghi degli spazi destinati alla manifestazione e il coordinamento delle figure coinvolte quali ASD/Enti/Operatori.

Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

Dal 19 Ottobre 2018 al 21 Dicembre 2018	<p align="center">Segreteria Scuola dello Sport - Controllo ASD e Monitoraggio Impianti Sportivi CONI CR Sardegna</p>
	<p>Attività</p> <p>Controllo dei requisiti delle ASD iscritte all'Albo regionale, di seguito "Controllo ASD"</p> <p>Struttura la pianificazione dei controlli delle ASD, comunicate al Coni dall'Assessorato allo sport, nei tempi definiti dal responsabile del progetto. L'attività che richiede un coordinamento operativo tra ASD e Tecnici Coni. Monitora le risultanze delle presenze delle ASD e le inserisce in un file excel; file che riporta il progress dei controlli. Archivia la raccolta dei documenti lasciati dalle società e copia dei verbali di controllo.</p> <p>Implementazione e aggiornamento del monitoraggio degli impianti sportivi nella banca dati della Regione Sardegna, di seguito "Monitoraggio impianti sportivi"</p> <p>Struttura la pianificazione dei sopralluoghi agli impianti sportivi, che non sono stati censiti o che sono stati ristrutturati, impianti identificati sia dal Coni che dall'Assessorato allo sport, nei tempi definiti dal responsabile del progetto. L'attività che richiede un coordinamento operativo tra Referenti comunali per gli impianti sportivi e Tecnici Coni. Monitora le risultanze dei sopralluoghi fatti agli impianti sportivi le inserisce in un file excel; file che riporta il progress dei sopralluoghi. Archivia la raccolta delle schede dei Tecnici del Coni che sono state compilate nel corso del sopralluogo.</p> <p>Adempimenti per avvio, monitoraggio e conclusione di progetti specifici per la scuola dello sport.</p> <p>Collaborazione nella "Segreteria organizzativa" e gestione accoglienza come "hostess" riguardante i seminari in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate*. Creazione file lista dei partecipanti in file excel. Accoglienza e intrattenimento informativo, addetta alla registrazione e servizi di sala, preparazione del materiale allestimento (locandine, programma, cartelline, cavalieri), preparazione e consegna via email attestati di partecipazione e archiviazione dei documenti prodotti sia in archivio cartaceo che su dropbox.</p> <p>* Seminario "L'affidamento e la gestione degli impianti sportivi degli enti locali - aspetti giuridico/amministrativo" svolto presso:</p> <p>Cagliari, 23 Novembre 2018 - Auditorium Banca Intesa San Paolo - Seminario di Management Sportivo</p> <p>Seminario "La disciplina fiscale delle associazioni e società sportive dilettantistiche" svolti presso:</p> <p>Cagliari, 03 Dicembre 2018 - Auditorium Banca Intesa San Paolo - Seminario Formativo</p> <p>Sassari, 10 Dicembre 2018 - Sala Convegni Camera di Commercio di Sassari - Seminario Formativo</p> <p>Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.</p>
Dal 10 Agosto 2018 al 26 Agosto 2018	<p align="center">Progetto "Sport in Piazza" CONI CR Sardegna</p>
	<p>Attività</p> <p>Promozione sportiva con intento di organizzare manifestazioni promozionali degli sport meno praticati nei vari comuni interessati presso ASD delle seguenti attività: tennis, badminton, vela/serf, hockey su prato, bocce, tennis tavolo, equitazione, scherma.</p> <p>Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.</p>
Dal 24 Ottobre 2017 al 24 Giugno 2018	<p align="center">Segreteria - Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa ASD BETA</p>
	<p>Attività</p> <p>Front Office e informazioni al cliente (Presa appuntamenti, gestione agenda, relazioni con atleti e genitori riguardo gli atleti minorenni delle scuole e oratori affiliati. Iscrizioni, tesseramenti online e in sede, gestione ordini e consegna attrezzatura, reperibilità con numero dedicato al di fuori degli orari d'ufficio per fornire assistenza agli atleti iscritti e per chiunque sia interessato a nuove iscrizioni)</p> <p>Back Office (Registrazione atleti in database, archiviazione documenti e fatture, consegna e gestione ordini attrezzatura, gestione cassa e contabilità, stesura di lettere, sms e e-mail da portale per inviti e comunicazioni di servizio, coordinazione con staff composto da istruttori e direttivo per organizzazione di eventi e allenamenti)</p> <p>Settore - Società sportiva, collaborazione con oratori e istituti scolastici per promozione di eventi sportivi.</p>
Dal 27 Gennaio 2015 al 28 Febbraio 2017	<p align="center">Titolare - Addetta al controllo settore amministrativo EDILHOME di Elena Manzo</p>
	<p>Attività</p> <p>Front Office e informazioni al cliente (Presa appuntamenti, gestione agenda)</p> <p>Back Office (Creazione di preventivi e fatture, archiviazione documenti, stesura di lettere e e-mail per comunicazioni di servizio, coordinazione con ingegneri e geometri per la realizzazione dei lavori) Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa.</p> <p>Creazione tramite software ACCA- PRATICUS 37/08 di Certificazioni impianti.</p> <p>Settore - Edilizia</p>
Dal 18 Settembre 2013 al 06 Ottobre 2014	<p align="center">Segreteria Amministrativa - Addetta al controllo settore amministrativo CSI Centro Sportivo Italiano Provinciale Cagliari</p>
	<p>Attività</p> <p>Front Office e informazioni al cliente (Presa appuntamenti, gestione agenda, relazioni con presidenti e atleti delle associazioni sportive affiliate, tesseramenti online e in sede) Back Office (Registrazione atleti e società in database, archiviazione documenti, stesura di lettere e e-mail per inviti e comunicazioni di servizio, coordinazione con ufficio stampa per invio newsletters e con ufficio fundraising) Gestione della segreteria organizzativa e amministrativa e nuove normative su i tesseramenti online 2014/2015 CSI Sardegna. Oristano 14.06.2014</p> <p>Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.</p>

Dal 01 Ottobre 2011
al 30 Aprile 2012

**Addetta inserimento Banca Dati – Coadiutore amministrativo
CONI CR Sardegna**

Attività

Inserimento dati, selezione e caricamento delle foto dei sopralluoghi sul sito della Regione Autonoma della Sardegna.
 Coordinamento ingegneri e presa appuntamenti dei sopralluoghi su impianti sportivi Coni Sardegna. Collaborazione nella segreteria organizzativa per i seminari riguardanti
 "La Scuola dello sport" e addetta alla registrazione e servizi di sala dei seminari svolti presso:
 - Holiday Inn in data 26.03.2012
 - T Hotel in data 28.10.2011
 - Palazzo Vice Regio in data 11.06.2011
Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

Dal 01 Febbraio 2007
al 31 Luglio 2008

**Impiegata d'ordine 4° livello segreteria
FIRST CAR TEST DUE di NINNI CORDA – Centro revisioni auto e moto**

Attività

Back Office (Inserimento dati autoveicoli e motocicli nel portale della Motorizzazione e successivamente stampa dei cedolini di revisione positiva tramite apposito programma, trascrizione dati in registri timbrati dalla MCTC)
 Archiviazione (Creazione e gestione dell' archivio cronologico cartaceo delle pratiche).
 Front Office e Contabilità (Compilazione e consegna delle ricevute fiscali e fatture, gestione pagamenti responsabilità e firma sostitutiva per versamenti e prelieva nome del titolare, segreteria e presa appuntamenti nella gestione della rubrica meccanici /clienti per successivi contatti e promemoria scadenze revisioni, compilazione del registro carico/scarico merci cancelleria ufficio, conti chiusura giornaliera e comunicazione alla sede centrale sita in Nuoro).
Settore - Metalmeccanico – Centro revisioni auto e moto

ALTRE ESPERIENZE

SETTORE TELEMARKETING

Dal 25 Giugno 2018
al 18 giugno 2018

Operatore telefonico outbound/inbound - Eutel 2005 srl

Attività

Lavorazione di chiamate tramite centralino RISPARIATU, sito comparatore di gestori telefonici di linea fissa e internet a casa. Esecuzione e ricevimento di chiamate da privati e aziende per consulenza, assistenza e risoluzione problemi tramite gestione di dati personali verificati con l'utilizzo di programmi e portali dedicati. Controllo attuale gestore, copertura segnale, eventuali morosità tramite sito della Agenzia delle Entrate e successiva proposta di servizi disponibili attinenti alle esigenze del cliente tramite attivazione di nuovo contratto.

Settore - Telecomunicazioni

IN QUALITA' DI HOSTESS E PROMOTER

Dal 07 Ottobre 2012
al 09 Ottobre 2012

Hostess - Turisport 2011 Fiera Campionaria Cagliari - CONI CR Sardegna

Attività

Accoglienza e intrattenimento informativo sullo sport (Preparazione del materiale e allestimento dello stand e rapporto con il pubblico riguardo a materiale informativo e questionario sullo sport).
Settore - Enti e organizzazioni sportive, promozione di eventi sportivi.

Dal 29 Aprile 2011
al 09 Maggio 2011

Promoter - Dimostratori e professionisti assimilate - CRAFTULO SRL

Attività

Sponsorizzazione, raccolta e gestione dati e Allestimento stand (Sponsorizzazione tramite un mini sondaggio ai visitatori della Fiera Campionaria di Cagliari e con il volantaggio riguardo il sito sconto.it by Crastulo portale realizzato dallo staff di Crastulo.it e usa il sistema degli acquisti di gruppo)

Settore - Attività dei giornalisti indipendenti

SETTORE RISTORATIVO E ALBERGHIERO

Dal 11 Gennaio 2011
al 05 Aprile 2011

Aiuto barman 6° livello - PUNTO CAGLIARI di ABIS MASSIMILIANO

Attività

Addetta al banco e magazzino (Prime colazione con servizio al banco e in sala interna/esterna ai tavoli, presa ordinazioni, gestione dei fornitori con controllo delle bolle e del magazzino merci, gestione della cassa e dei pagamenti con emissione di scontrino fiscale, pulizia del locale con attrezzature e bagno, preparazione di panini freschi, pizette e paste surgelate)

Settore - Bar e altri esercizi simili senza cucina

Dal 30 Maggio 2010
al 31 Agosto 2010

Banconiere bar 6° livello - SGR SRL SOCIETA' UNIPERSONALE - ROCCA DORADA

Attività

Addetta al banco (Prime colazione con servizio al banco e in sala interna/esterna ai tavoli, ordinazioni e gestione clientela, gestione della cassa con addebito in camera, pulizia del locale).

Settore - Alberghi

SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

Dal 11 Giugno 2009
al 20 Settembre 2009

Tecnico Sportivo - ASD TENNIS CLUB SU PLANU

Attività

Istruttore Attività Creativa a bambini da i 3 a i 13 anni, suddivisi in gruppi per fascia di età.
 Assistente istruttore di nuoto per bambini da i 3 a i 6 anni in struttura apposita (piscina 10m X 4m).
 Preparazione e sorveglianza pre e post in spogliatoio per l'attività dei bambini in piscina .

Settore - Circolo Sportivo

ISTRUZIONE

05 Luglio 2005

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE SECONDARIA

Liceo Artistico Statale in Via S. Giuseppe - Cagliari

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
COMPRENSIONE	Ascolto: A1/2 Livello Base Lettura: A1/2 Livello Base
PARLATO	Interazione: A1/2 Livello Base Produzione orale: A1/2 Livello Base
PRODUZIONE SCRITTA	A1/2 Livello Base
Competenze comunicative	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possiedo buone competenze comunicative e relazionali. ▪ Atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso. ▪ Spirito di gruppo e capacità nella gestione del lavoro di gruppo e nella percezione delle esigenze individuali. Ho avuto modo di sviluppare queste abilità grazie all'esperienza di team working.
Competenze organizzative e gestionali	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate come l'organizzazione di dati (Competenze di archiviazione e catalogazione documenti e gestione agenda personale e altrui) di attività e compiti propria e altrui e di oggetti / merci come magazzini e depositi nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ottima padronanza del portale della Regione Autonoma Sardegna dato che ho gestito una sezione dedicata a gli impianti sportivi Coni. ▪ Utilizzo del programma GepaWork (Certificato dalla Motorizzazione Civile, dialoga con il gestionale dell'ufficio scambiandosi continue informazioni in tempo reale: dati del veicolo da revisionare, stato di avanzamento della prova, aggiornamento della base dati dell'ufficio, stampa della referto di collaudo, gestione delle prove visive, gestione dell'esito finale della prova) con esperienza pregressa come segretaria addetta alle pratiche auto/moto in un centro revisioni. ▪ Buona padronanza nell'utilizzo del software ACCA-PRATICUS 37/08 che viene utilizzato per la creazione archiviazione e gestione di tutti gli elaborati, certificati e documenti da allegare alla Dichiarazione di Conformità e Rispondenza di varie tipologie di impianti.
Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per la gestione dei file e delle diverse attività legate alla segreteria come scrivere lettere e email, archiviazione documenti, creazione database e gestione di agende appuntamenti.
Patente di guida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Buona padronanza nell'utilizzo del PC, dei vari browser e sistemi operativi dal più al meno recente. Tipo B - Conseguita il 27 Maggio 2006 - Automunita.
	Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.
Luogo e data	Cagliari, Firma 