

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

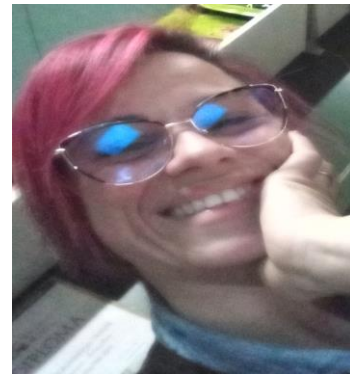
Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

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



.Candela Pierangela

CONTRADA COLOMBAIO LASAGNA, 165 – 91025 MARSALA

3884773433

pieratatoo@gmail.com

italiana

20/05/1984

Dicembre 2024 ad oggi

A. S. D. NAOS GYM s.r.l.

SOCIETA' SPORTIVA
SEGRETERIA

SEGRETERIA, VENDITA DEGLI ABBONAMENTI, SISTEMAZIONE ARCHIVIO,
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEGLI AMBIENTI

Marzo 2022 – 18/12/23

A.S.D. AL CANTIERE

SEGRETERIA, ISTRUTTRICE DI SALA, PULIZIE DEGLI AMBIENTI
SEGRETERIA

- DATE (DA – A) **Gennaio 2018 – Dicembre 2018**
- NOME E INDIRIZZO DEL DATORE DI LAVORO **“DIMMI DI SÌ”,**
- TIPO DI AZIENDA O SETTORE **ABITI DA SPOSA**
- TIPO DI IMPIEGO **COMMESSA**
- PRINCIPALI MANSIONI E **APPROCCIO CON I CLIENTI E SAPERMI RELAZIONARE CON ESSI**

RESPONSABILITÀ ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **21/10/2022**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Formazione C.S.A.IN.**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Corso di formazione trainer coach**
- Qualifica conseguita **Trainer coach**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Attestato di partecipazione e completamento del corso**

- Date (da – a) **29 Giugno 1998**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Scuola media Statale “Eugenio De Rosa”**
- Qualifica conseguita **Diploma di Licenza Media**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) **Sufficiente**

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Grazie all'attività svolta nella segreteria della A.S.D. ho acquisito la capacità di relazionarmi con il pubblico, inoltre, il periodo trascorso come assistente in sala mi ha permesso di instaurare una particolare relazione di fiducia con gli associati della A.S.D.
L'esperienza d'atleta mi permette giorno per giorno di capire su me stessa l'importanza della costanza negli allenamenti.
Pur essendo il powerlifting uno sport individuale il far parte di una squadra mi ha aiutata nell'organizzare orari e giornate di allenamento non pensando soltanto alle mie necessità personali, ma di pensare nell'interesse di tutta la squadra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Competenza nell'organizzare lezioni di personal, competenza in ciò che riguarda abbonamenti, bilanci economici della palestra, organizzazione di eventi inerenti alla palestra

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

COMPETENZA NEL LAVORARE AL COMPUTER, COMPETENZA NEL FARE L'ISTRUTTRICE DI SALA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

ALL'INTERNO DELLA A.S.D. AL CANTIERE SONO STATA UN TUTTO FARE