

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

Nazionalità

Data di nascita

**SILVIA NOVELLI**

**ITALIANA**

**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 22 DICEMBRE 2010 AL 30 APRILE 2012**

**“ Be-bè ” di GAI&GORI SRL Agliana (PT)**

**NEGOZIO DI ARTICOLI PER L'INFANZIA E LISTE DI NASCITA**

**COMMESSA 4° LIVELLO**

**ADDETTA ALLA VENDITA, LISTE DI NASCITA, CASSA, CARICO E REGISTRAZIONE ARTICOLI**

• 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

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**DA LUGLIO 2006 A LUGLIO 2010 / DAL 5 AL 10 FEBBRAIO 2010**

**COOPERATIVA SERVIZI SRL Firenze**

**PITTI IMMAGINE UOMO,BIMBO E FILATI ( Luglio ) IMMAGINE ITALIA (Febbraio )**

**HOSTESS Fortezza da Basso**

**ACCOGLIENZA,REGISTRAZIONE E EMISSIONE BIGLIETTI**

**7-9 NOVEMBRE 2006 / 24-27 OTTOBRE 2005 / 10-13 NOVEMBRE 2004**

**ENIC SRL Firenze**

**BTC Borsa del Turismo Congressuale**

**HOSTESS Fortezza da Basso e alberghi**

**ACCOGLIENZA E ASSISTENZA IN FIERA E IN ALBERGO PER ALCUNI CLIENTI DELLA FIERA ( 2006 e 2005 ) SERVIZIO GUARDAROBA ( 2004 )**

**SETTEMBRE 2005**

**PRATO EXPO Prato**

**FIERA PRATO EXPO**

**HOSTESS Fortezza da Basso Firenze**

**DESK INFORMAZIONI**

• Date (da - a)	<b>10-13 AGOSTO / 16-28 AGOSTO 2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>SAMARCANDA SERVIZI Firenze</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>CONGRESSO INTERNAZIONALE PSICHIATRIA e CONVEGNO INTERNAZIONALE GEOLOGICO</b>
• Tipo di impiego	<b>HOSTESS Fortezza da basso Firenze</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>ASSISTENZA IN SALA e SEVIZIO SEGRETARIA IN FIERA</b>
• Date (da - a)	<b>MAGGIO E GIUGNO 2004</b>
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	<b>EXPO FIRENZE SAS Firenze</b>
• Tipo di azienda o settore	<b>TURISTICO</b>
• Tipo di impiego	<b>HOSTESS SALE VISITABILI DI PALAZZO VECCHIO Firenze</b>
• Principali mansioni e responsabilità	<b>ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA VISITATORI</b>
<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	
• Date (da - a)	<b>ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO " Marco Polo" di Firenze</b>
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>MATERIE AD INDIRIZZO TURISRICO E LINGUE STRANIERE</b>
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	<b>PERITO TECNICO PER IL TURISMO CON PUNTEGGIO DI 82/100 LUGLIO 2003</b>
• Qualifica conseguita	
• Date (da - a)	<b>ANNO SCOLASTICO 2003</b>
	<b>CORSO SCOLASTICO FACOLTATIVO PER ORGANIZZATORE CONGRESSUALE</b>
• Date (da - a)	<b>GENNAIO 2003</b>
	<b>STAGE SCOLASTICO 3 SETTIMANE RECEPTIONIST PRESSO "Hotel Pierre**** FIRENZE</b>
• Date (da - a)	<b>SETTEMBRE 2002</b>
	<b>VIAGGIO STUDIO SCOLASTICO 3 SETTIMANE AL CENTRO LINGUISTICO DI MONTREAL</b>
• Date (da - a)	<b>GIUGNO 2000</b>
	<b>STAGE SCOLASTICO 3 SETTIMANE PRESSO AGENZIA DI VIAGGI " Harlem Viaggi" PISTOIA</b>
• Date (da - a)	<b>FEBBRAIO 2000</b>
	<b>STAGE SCOLASTICO COME HOSTESS PER LA FIERA Florence Gift Markt FIRENZE</b>

**MADRELINGUA** **ITALIANO**

**ALTRÉ LINGUA**

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

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

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE****PERSONALI**

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

**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 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.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

**ALTRÉ CAPACITÀ E COMPETENZE**  
*Competenze non precedentemente indicate.***PATENTE O PATENTI**

*Pagina 3 - Curriculum vitae di [ COGNOME, gnome ]*

**FRANCESE Certificato DELF B1 / Soggiorno in Francia 2 mesi 2003**

OTTIMO  
MOLTO BUONO  
OTTIMO

**INGLESE Certificato TOEIC ( Test per la Comunicazione Internazionale )**

OTTIMO  
BUONO  
BUONO

**SPAGNOLO Certificato DELE livello Intermedio**

OTTIMO  
ABBASTANZA BUONO  
ABBASTANZA BUONO

**ATTIVITA' DI VOLONTARIATO NELLA ASSOCIAZIONE PAESANA PER FESTE E CENE****ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' E ANIMAZIONE PER BAMBINI E RAGAZZI NEL GRUPPO PARROCCHIALE****CONOSCENZA SISTEMA OPERATIVO MICROSOFT WORD, INTERNET E POSTA ELETTRONICA**

DANZA CLASSICA DAL 1993 AL 19997

DANZA MODERN JAZZ DAL 1999 PRESSO LA SCUOLA DI DANZA "New Ballet School" AGLIANA

DIRETTRICE DEL CORO PARROCCHIALE

CERTIFICATO HACCP Marzo 2012

PATENTINO DI ACCOMPAGNATORE TURISTICO Febbraio 2010

**PATENTE B**

Per ulteriori informazioni:  
[www.cedefop.eu.int/transparency](http://www.cedefop.eu.int/transparency)  
[www.europa.eu.int/comm/education/index\\_it.html](http://www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html)