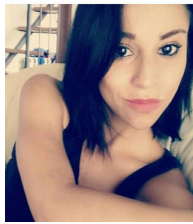


## INFORMAZIONI PERSONALI



## Varacalli Silvia

📍 Ugo Foscolo 2, 89040 Gerace (Italia)

☎ 3274427292

✉ silvixxx88@yahoo.it

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/02/2013–alla data attuale

**Segretaria amministrativa**

Accademia Senocrito,

funzioni di coordinamento in condizione di autonomia operativa e di adeguata determinante iniziativa nell'ambito delle proprie mansioni sulla base di direttive di massima impartite dalla Direzione. Applicazione di procedure operative complesse relative al sistema contabile amministrativo e didattico-organizzativo. Controllo della correttezza giuridica degli atti prodotti.

Collaboratrice nella partecipazione di progetti regionali (tra cui ultimo Calabria in opera).

28/10/2016–21/11/2016

**Commessa addetta alle operazioni ausiliarie di vendita**

Timberland , Parco Leonardo, ROMA (Italia)

Offerta dei prodotti, informare e assistere la clientela negli acquisti, operazioni di cassa. Addetta alle operazioni ausiliarie di vendita, allestimento vetrina ed esposizione.

06/06/2006–01/09/2006

**Stage agenzia Viaggi**

Blu Vacanze agenzia viaggi, Milano (Italia)

Tirocinio formativo e gestione di agenzia viaggi, conoscenza dei pacchetti turistici offerte e controlli voli . Preparazione itinerari per gruppi turistici.

04/12/2016–22/01/2017

**addetto alla vendita settore gioielleria**

stroili oro, Roma (Italia)

Accogliere il cliente e supportarlo durante il processo decisionale d'acquisto. Interpretare e soddisfare le esigenze del cliente. Vendere gli articoli in negozio. Curare la disposizione dei prodotti nel punto vendita.

06/06/2012–11/09/2012

**Operatrice dei servizi di custodia e accoglienza al pubblico del Centro Visita Parco Aspromonte Gerace**

Cooperativa "Le Pleiadi", Gerace (Italia)

Vigilanza del patrimonio museale all'interno dei locali espositivi e nelle aree di pertinenza del centro; accoglienza pubblico, informazioni e guida anche in lingua inglese; distribuzione ed eventuale vendita dei materiali informativi e promozionali del centro visita.

25/06/2008–05/09/2008

**Stage guida turistica**

Beatrice Marzano, Gerace (Italia)

Tirocinio formativo e di orientamento come guida turistica, approfondimento e apprendimento per accompagnare singoli o gruppi nelle visite ad opere d'arte, a musei, a gallerie, a scavi archeologici, illustrando le attrattive storiche, artistiche, monumentali e paesaggistiche del territorio della locride (Gerace, Mammola, Stilo, Reggio Calabria).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/09/2002–21/09/2007

**diploma "Istituto Tecnico per il turismo"**  
U. Zanotti Bianco, Marina di Gioiosa Jonica (italia)

28/09/2008

**iscrizione alla facoltà di Giurisprudenza**  
Reggio Calabria (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	A2	B1	A2
pet presso Cambridge English school					
francese	A1	A1	A1	A1	A1
tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

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

Competenze comunicative

Ottime capacità comunicative e di socializzazione. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo alle specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con il pubblico maturata durante il mio percorso professionale all'interno di organizzazioni private e pubbliche. Padronanza del linguaggio giuridico acquisita nel corso dei miei studi in Giurisprudenza.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità di organizzazione e coordinamento maturate negli anni di lavoro in assetti pubblici e privati. Grazie all'esperienza svolta negli ultimi anni presso l'Istituto Musicale Senocrito, come segretaria amministrativa ho potuto sviluppare competenze gestionali e di management in quanto responsabile del coordinamento didattico, organizzativo e contabile dell'Istituto.

Competenze professionali

Ottime capacità di gestione, supporto, progettazione e assistenza in ambito amministrativo e di relazioni con il pubblico.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza di Microsoft Office (Word, Excel e PowerPoint); Esecuzione volantini e locandine con Publisher.

Altre competenze

Assistenza in ambito educativo e pedagogico maturata negli ultimi due anni con ripetizione a bambini delle scuole elementari.

Patente di guida

B