

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

GENNI BOLOGNINI

Indirizzo

PIAZZA BELGIO, 26 – 06024 GUBBIO (PG)

Telefono

339 1270843

E-mail

geky.b@libero.it

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

01/06/1984

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

Da Settembre 2022 ad Agosto 2023

MENTORING E TUTOR: SOSTEGNO PSICOLOGICO E DIDATTICO VOLTO AL RECUPERO DEI DEBITI SCOLASTICI.

• Nome del datore di lavoro

IIS CASSATA-GATTAPONE

• Tipo di azienda o settore

ISTITUTO SUPERIORE

• Tipo di impiego

OPERATRICE SOCIO-ASSISTENZIALE

• Date

Da Settembre 2022 ad Agosto 2023

ADDETTA AL DESK : ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI, GESTIONE CLIENTI, CONTABILITÀ ORDINARIA, UTILIZZO GESTIONALE AZIENDALE

• Nome del datore di lavoro

WELLNESS FACTORY SSD ARL

• Tipo di azienda o settore

PALESTRA

• Tipo di impiego

SEGRETERIA

• Date

Dal 2001 al 2023

BABY SITTER: ACCUDIMENTO E GESTIONE DI BAMBINI DAI 3 MESI AI 10 ANNI, SOMMINISTRAZIONE DEI PASTI, CAMBI PANNOLINO, ATTIVITÀ LUDICHE E DI AIUTO COMPITI CON I PIÙ GRANDI.

• Nome del datore di lavoro

PRIVATI (oltre dieci famiglie)

• Tipo di azienda o settore

FAMIGLIE PRIVATE

• Tipo di impiego

BABY SITTER

• Date

Da Gennaio 2016 a Giugno 2016

ADDETTA AL DESK : ORGANIZZAZIONE APPUNTAMENTI, GESTIONE CLIENTI, CONTABILITÀ ORDINARIA, UTILIZZO GESTIONALE AZIENDALE

• Nome del datore di lavoro

LAVINCI FITNESS

• Tipo di azienda o settore

PALESTRA

• Tipo di impiego

SEGRETERIA

- **Date**
Da Settembre 2009 a Giugno 2011
MAESTRA DI NIDO E MATERNA PLURICLASSE: SORVEGLIANZA, ASSISTENZA DI BAMBINI DAI 18 MESI AI 5 ANNI, SOMMINISTRAZIONE PASTI, CURA DELL'IGIENE PERSONALE E ATTIVITA' PRESCOLARE.
ASILO PRIVATO DI SANTA MARIA DI BURANO
SCUOLA DELL'INFANZIA
EDUCATRICE D' INFANZIA

- **Date**
Da Giugno 2010 a Settembre 2010
ADDETTA AL DESK : GESTIONE CHECK IN E CHECK OUT, PRENOTAZIONE SOGGIORNO
HOTEL FABER DI RIVA AZZURRA - RIMINI
STRUTTURA RICETTIVA
SEGRETERIA

- **Date**
Da Aprile 2008 a Giugno 2009
MANSIONI DI SEGRETERIA: REGISTRAZIONE E SPEDIZIONE ORDINI, GESTIONE CONTABILITA' ORDINARIA, ASSISTENZA CLIENTI
B.OFFICE SAS DI RADICCHI BERNARDETTA
UFFICIO
SEGRETERIA

- **Date**
Da Gennaio 2006 a Febbraio 2007
ADDETTA ALLA SEGRETERIA: GESTIONE AGENDA APPUNTAMENTI, ASSISTENZA CLIENTI POST VENDITA
FREECOM COMUNICAZIONI DI RADICCHI TIZIANA
UFFICIO
SEGRETERIA

- **Date**
Da Febbraio 2004 a Giugno 2004
IMPIEGATA AL SINDACATO CON MANSIONI: COMPILAZIONE E RICONSEGNA MODELLI 730/UNICO E MODELLI RED, ACCOGLIENZA CLIENTI E CENTRALINO
SINDACATO UIL
UFFICIO
SEGRETERIA

ISTRUZIONE

- **Date**
Dal 1997 al 2003
LICEO SOCIO-PSICO PEDAGOGICO A. FABBRI - GUBBIO

PSICOLOGIA, PEDAGOGIA, SOCIOLOGIA

DIPLOMA MAGISTRALE A/S 2002/2003
92/100

FORMAZIONE

Anno 2023

Anno 2008

Anno 2004

Corso abilitante OSA con qualifica di Operatrice socio-assistenziale

Corso di marketing e tecniche di vendita

Corso introduttivo sulla compilazione dei modelli 730/unico presso il CAAF UIL Perugia

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
 - *Certificazione*

B1

B1

B1

Attestato di frequenza al corso di lingua inglese LEVEL PREINTERMEDIATE

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

FRANCESE

A2

A2

A2

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

PERSONA AFFIDABILE E PRECISA, CON OTTIME DOTI COMUNICATIVE E PROPENSIONE AL LAVORO DI SQUADRA. SEGRETARIA COMPETENTE E PROFESSIONALE CON UNA BUONA ESPERIENZA NELLA GESTIONE RAPIDA ED EFFICACE DI OPERAZIONI DI FRONT-OFFICE E CAPACITÀ DI PIANIFICAZIONE E PROBLEM SOLVING.

SONO UN'INSEGNANTE DI SCUOLA MATERNA SENZA ABILITAZIONE MA TANTO CUORE E MI OCCUPO DI INFANZIA DA ANCOR PRIMA DI TERMINARE IL LICEO. LA MIA EMPATIA IMMEDIATA CON I BAMBINI NON NASCE SOLO DA UNA VENTENNALE ESPERIENZA LAVORATIVA, MA DA UNA VERA E PROPRIA "VOCAZIONE" CHE MI PORTA SVOLGERE LA MIA PROFESSIONE IN MANIERA RESPONSABILE E PAZIENTE IN UN MODO DEL TUTTO NATURALE.

AVENDO SEMPRE SVOLTO PROFESSIONI CHE RICHIEDEVANO PREVALENTEMENTE IL CONTATTO CON IL PUBBLICO, HO AFFINATO LE MIE CAPACITÀ RELAZIONALI E COMUNICATIVE. DURANTE LE MIE ESPERIENZE STAGIONALI, HO AVUTO MODO DI RAPPORTARMI CON PERSONE DI CITTÀ E NAZIONALITÀ DIVERSE, HO ARRICCHITO LA MIA CAPACITÀ DI LAVORARE IN TEAM E SONO STATE PER ME ESPERIENZE DI VERA CRESCITA.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

AVENDO RICOPERTO RUOLI DI SEGRETERIA, HO IMPARATO A GESTIRE ED ORGANIZZARE IL LAVORO ANCHE IN MODO RESPONSABILE ED AUTONOMO. PER DUE ANNI HO SVOLTO ANCHE LA PROFESSIONE DI MAESTRA DI ASILO PRESSO UNA STRUTTURA PRIVATA, QUESTA ESPERIENZA È STATA ESSENZIALE PER STIMOLARE LE MIE CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING E DI USARE LA FANTASIA ANCHE NELLE PROFESSIONI CHE HO SVOLTO SUCCESSIVAMENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE E DELLA PIATTAFORMA "FUTURA"
CERTIFICAZIONE INFORMATICA ECDL ADVANCED LIVELLO EXPERT (AM3 AM4 AM5 AM6) RILASCIATA DA AICA.
ATTESTATO FREQUENZA CORSO UFFICIALE MOS COURSEWARE MICROSOFT PRESS SUL PRODOTTO EXPERT-PACCHETTO OFFICE-RILASCIATO DA MEC CENTER TRAINING CENTER FOR IC3 & MICROSOFT OFFICE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE NEL MIO TEMPO LIBERO MI DILETTO IN CREAZIONI A DECOUPAGE. MI PIACE LEGGERE E ADORO VIAGGIARE E PER MANTENERE UNA BUONA SALUTE PSICO-FISICA MI IMPEGNO A FREQUENTARE LA PALESTRA NEL MODO PIU' COSTANTE POSSIBILE.

PATENTE O PATENTI PATENTE B - Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI DISPONIBILITÀ ANCHE PART-TIME.
ISCRITTA ALLE CATEGORIE PROTETTE L./68

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del D.lgs. 196/2003 e dell'art.13 GPDR 679/16

In fede

Genni Bolognini