

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Bocchino Francesca
Indirizzo Via G. Mameli, 76
Telefono 3914345439
Fax
E-mail francescabocchino99@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/12/1999

ESPERIENZA LAVORATIVA
Date (da - a)

- Da settembre 2020 ad oggi
Istruttrice di atletica leggera
Campo Sportivo Cecchina (RM)
Allenamento e preparazione atletica
Gestione dei gruppi sportivi
Supporto tecnico e organizzativo delle attività
- Da marzo 2023 ad oggi
Addetta al servizio ai tavoli
Servizio clienti
Gestione delle ordinazioni
Collaborazione con il personale di sala
- Da settembre 2024 ad oggi
Gestione amministrativa e organizzativa della segreteria sportiva
Organizzazione attività sportive
Gestione documentazione e iscrizioni
Supporto amministrativo e segreteria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualificazioni conseguite
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Anno 2020 Diploma di Liceo delle Scienze Umane presso il Liceo James Joyce di Ariccia
Anno 2021 Corso per Istruttore di Atletica Leggera presso FIDAL

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

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

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.

Buone capacità relazionali e comunicative

- * Predisposizione al contatto con il pubblico
- * Capacità di lavorare in team
- * Ottime doti comunicative
- * Capacità di gestione dei clienti
- * Attitudine al lavoro di squadra
- * Empatia e ascolto attivo
- * Buona gestione delle relazioni con clienti e colleghi

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.

- * Buone capacità organizzative e gestione delle attività quotidiane
- * Capacità di organizzare appuntamenti e gestire le priorità
- * Precisione e puntualità nello svolgimento delle mansioni
- * Capacità di lavorare in autonomia e in team
- * Gestione efficace del tempo e delle scadenze

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E

COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI