

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ANNALaura VILLARI**
Indirizzo **VIA ANTONIO GRAMSCI N° 16 BIS**
Telefono **3881817800**
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita **30\11\1987**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **2006 \ 2011**
IMPEGNATA NEL SETTORE TURISTICO PER GESTIONE E ORGANIZZAZIONI STRUTTURE BALNEARI. PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI ANIMAZIONE DI GRUPPO, RELAZIONI CON GENITORI, INCONTRI D'EQUIPE.

DAL 2011 TITOLARE DELLA " NEW AGE VILLAGE" CENTRO RICREATIVO PER L'INFANZIA
Progettazione e realizzazione di interventi educativi e animativi per bambini delle scuole elementari, organizzazione uscite sul territorio, relazione con i genitori, gestione di casi particolari., valutazione d'equipe dell' esperienza.
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) **DIPLOMA LICEO CLASSICO T. TASSO CONSEGUITO NEL 2005**
DIPLOMA IN ANIMATORE SOCIALE CONSEGUITO IL 01\03\2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

Programmazione economico-finanziaria; attività di marketing territoriale e di predisposizione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore; promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e di servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica;.

ITALIANO

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 sociali e relazionali; attitudine al lavoro di staff; attenzione degli aspetti di frontoffice; interazione con soggetti privati e pubblici, in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali.

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.

Programmazione economico-finanziaria; attività di marketing territoriale e di predisposizione delle politiche riferenti al turismo in collaborazione con gli operatori del settore; promozione di interventi mirati alla qualificazione del sistema dell'offerta locale e di servizi turistici, relativi all'informazione e all'accoglienza turistica;.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

**COMPUTER – UTILIZZO DI PROCEDURE INFORMATICHE DI BASE
PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL), STRUMENTI TELEMATICI (MAIL-
INTERNET)**

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]