

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CORSINI MICHELA**
Indirizzo **[REDACTED] EMANUELE II, 73 - 57020 PIOMBINO (LI)**
Telefono **[REDACTED] 020645000**
Fax **[REDACTED]**
E-mail **[REDACTED] corsini1971@gmail.com**

Nazionalità ITALIANA
Data di nascita 02/10/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Addetta assistenza passeggeri in navigazione c/o la Compagnia di navigazione TOREMAR S.P.A. per conto delle agenzie appaltatrici "Ciano Supply" e "Star Catering" di Livorno dal 1993 al 2000.
- Coordinatrice di call center per conto della ditta C.S.T sita a Piombino dal settembre 2000 al settembre 2004
- Impegnata amministrativa clo Studio tecnico Villani sito a Piombino dal 06/09/2005 al 31/12/2005
- IMPIEGATA amm.va contabile C/O COOP "Aurelia Parco Vacanze il Veliero" dal 02/08/2006 al 18/02/2013
- Commessa presso tabaccheria Patratti di Piombino dal giugno 2013 all'agosto 2013
- IMPIEGATA amm.va c/o Centro Elaborazione dati Etur sito a Piombino (LI) dal 10/09/2013 al 10/11/2013
- Impegnata addetta alla biglietteria da giugno 2014 a settembre 2014 presso Corsica Ferries – forship a Piombino.
- Dal 25-5-2017 a tutt'oggi alle dipendenze della Soc. Port Security Piombino S.r.l.u.

- 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 di scuola media superiore – **perito aziendale** conseguito nell'anno 1992 c/o l' Istituto commerciale "Ceccherelli" di Piombino

Corso di formazione di valenza regionale per **tecnico ambientale** per lo sviluppo sostenibile nell'anno 2005 c/o la SIDERFOR Piombino della durata di 600 ore di cui 400 in aula e 200 di stage formativo c/o la ditta "Busisi Ecologia" di Grosseto.

Corso formazione BLSD e BLS

Corso prevenzione incendi e , lotta antincendio e gestione delle emergenze

Corso di guardia giurata particolare di ore 48

Attestato di idoneità al maneggio delle armi , rilasciato dal poligono di Piombino autorizzato alla formazione.

• 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

[Italiano]

ALTRE LINGUA

[Francese – Inglese]

• Capacità di lettura

buono

• Capacità di scrittura

SUFFICIENTE

• Capacità di espressione orale

BUONO

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.

Esperienza svolta in navigazione su navi passeggeri, e come coordinatrice di call center .

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.

Esperienza svolta come coordinatrice di call center dove era necessario verificare i risultati ottenuti dalle operatrici sia in termini di numero di chiamate che di risultato economico raggiunto in base ai contratti conclusi.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Uso di tutti i principali programmi in ambiente windows e di programmi gestionali .

*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 Auto di tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATA 20/05/2024

Firmato