

Simona Atturo



Tel. 3474707463 simona.atturo@tiscali.it
cod fisc. ttrsmn78d70g113o
residente a Sestu (Ca) Via XI Settembre 2001

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Regolarmente iscritta nelle graduatorie di III fascia per l'insegnamento della lingua Inglese e Tedesca presso Istituti Secondari (in attesa di abilitazione):

- Ottobre 2015 fino a Giugno 2016 **insegnante di Lingua tedesca**
c/o Istituto Superiore Enogastronomico, Muravera
- Luglio- Ottobre 2015 **Informatrice Turistica** - UFFICIO TURISTICO di Costa Rei
- Ottobre – Giugno 2015 **insegnante inglese** c/o Chatterbox, Primary School, Ca
- Settembre – Luglio 2015 insegnante inglese c/o International School of English-
Assemini, Via Toscana
- Ottobre 2015-Novembre 2014 Supplenza-**insegnamento lingua tedesca**
Istituto Superiore Enogastronomico Muravera
- Settembre 2013-Esami di recupero c/o Istituto di Istruzione Secondaria
Superiore G. Dessy, Villaputzu e supplenze in Lingua Tedesca a chiamata
c/o medesimo Istituto.
- Aprile 2013-Ottobre 2013 **Head receptionist** c/o *Tiliguerta Camping Village* di
Spiaggiadoro srl, Loc. Capo Ferrato.

Attività di front-office, gestione prenotazione, vendita pacchetti vacanze e traghetti;
utilizzo e predisposizione dei gestionali Easy Camping e Campgest, preparazione
documentazione certificazioni della struttura ricettiva; cura “a tutto tondo” del cliente
dalla prenotazione al soggiorno, check-in, check-out, apertura e chiusura cassa,
inventari, registrazione pagamenti e fatturazione.

- Da Marzo 2012 ad oggi **Guida turistica** (patentino rilasciato dagli uffici della
Provincia di Cagliari) con navi da crociera, Eclipse, Costa
Crociere, escursioni, scuole, visite a musei, gite di gruppo
per l'Italia
- da Maggio 2011-Aprile **Segretaria Amministrativa** presso l'azienda artigiana *Su*

2013

Tianu Sardu, settore ittico, con sede in Viale Elmas 188 a Cagliari

Registrazione pagamenti, spedizioni, gestione lotti e scadenze prodotti tramite programma di contabilità Buffetti, E-BRIDGE, Prima nota cassa, fatturazione (grandi centri distribuzione Metro, Carrefour, Esselunga, Eataly)

Gestione portfolio clienti e fornitori, marketing, gestione sito internet, public relations. Schede prodotti ed elaborazione costi produzioni (Excel)

• Nome del datore di lavoro

Faedda Salvatore

Settore Trasformazione e produzione ittica

Regione autonoma della Sardegna

• Ottobre-Dicembre 2010

-C.so Inglese base e intermedio per adulti –Progetto SARDINIA SPEAKS ENGLISH, Istituto comprensivo San Vito (Ca) part-time

• Principali mansioni responsabilità

Insegnante di Inglese livello B1

• Tipo di azienda o settore

2008-2009-2010 Da Settembre a Giugno

• Tipo di impiego

-Progetto dopo scuola: Inglese bambini 5° Elementare, una volta a settimana: Scuola-Buon Pastore, Cagliari

• Tipo di azienda o settore

-Collaboratore Freelance per *Anglo American Institute*, traduttrice TESTI Medici, Legali, siti internet

• Tipo di impiego

Ottobre 2009 –Giugno 2010, part time

• Tipo di azienda o settore

Insegnate di Inglese c/o Politecnico Sardo/ Recupero anni scolastici-Cagliari

• Tipo di impiego

-C.so Inglese base e intermedio per adulti per il comune di Muravera/Associazione culturale ARTU proloco febbraio-marzo-aprile 2009

• Febbraio-Aprile 2009

Ottobre 2008-ad oggi

• Tipo di azienda o settore

ACAM, Associazione Culturale Alfabeto del Mondo - Onlus

• Tipo di impiego

Sociale, insegnamento lingua straniera

• Tipo di impiego

Docente di inglese, interprete e traduttrice

- Principali mansioni e responsabilità
 - Gestire la classe, insegnamento dell'Inglese su diversi livelli da Principiante ad Avanzato, Realizzazione materiale didattico**

- Luglio 2009-Agosto 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Anteas Cagliari: Associazione Nazionale terza Età attiva per la solidarietà;**
Via Satta 116 -09128 Cagliari
Presidente: Elena Sitzia
 - Tipo di azienda o settore
 - Sociale, **insegnamento lingua straniera**
 - Tipo di impiego
 - Docente di inglese**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestire la classe, Insegnamento della lingua a livello: principiante, elementare

- Novembre 2008-Giugno 2009- Ottobre 2010
 - Tipo di azienda o settore
 - Insegnante di Inglese** nella classe 5[^] c/o **Scuola Primaria Buon Pastore** Via San Benedetto
 - Tipo di impiego
 - Sociale, insegnamento lingua straniera
 - Docente di inglese

- Febbraio 2007-
Luglio 2008
 - Tipo di azienda o settore
 - White Lodge Hotel,**
1 Church Lane N8 7eb **Londra- Middlesex U.K.**
Mrs Alik Faulkner
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Assistente al Manager- Customer Service**
Receptionist: addetta al ricevimento, contabilità
 - Primo punto di contatto per i clienti all'arrivo e per telefono;
addetta al *problem-solving*; seguire il sistema di prenotazione sia *on-line* che telefonico o direttamente in presenza del potenziale ospite; *check-in* e/o *check-out*; inoltrare, effettuare i pagamenti e svolgere il lavoro cartaceo; rispondere a tutte le *emails*; organizzare servizio Taxi per i clienti; controllare le risorse alimentari del magazzino; preoccuparsi degli ordini e l'azienda che si occupa della *delivery*- consegna della biancheria; organizzare e supervisionare il lavoro del personale addetto alle pulizie; controllare periodicamente il sistema di allarme anti-incendio; addetta al reclutamento e al *training* del personale; ricoprire il ruolo di *Manager* in sua assenza

- Giugno 2006
 - Nome e indirizzo del
 - Insegnante di inglese al Campo scuola di Wanstead,**

datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

• **Febbraio 2006- Giugno 2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni

Londra

Sociale, insegnamento lingua straniera

Docente di inglese

Gestire la classe, Insegnamento della lingua a livello: principiante, elementare

Chameleon Nursery, *Darthonmouth Park Hill, Tufnell Park, Londra*

Sociale, insegnamento lingua straniera

Maestra d'asilo-Nursery Nurse

Responsabile di due classi di bambini dai due ai quattro anni: scrivere il resoconto delle giornate e dei progressi raggiunti dal singolo bambino; diari informativi per il genitore; schede mensili di osservazione dello sviluppo del bambino ed evoluzione culturale e comportamentale; organizzare il lavoro di classe e delle assistenti insegnanti; riunioni col Manager della scuola; segnalando eventuali casi di comportamento poco idoneo sia dei bambini che delle dipendenti; organizzare pranzi, merende e gite; punto di informazione per i genitori, con l'impegno costante di tenerli continuamente informati sui nuovi programmi attuati, sui metodi adottati e sulle attività.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2007-2008

PGCE, *Post Graduate Certificate of Education*, master di un anno per l'insegnamento della lingua inglese nel Regno Unito

Lingua e letteratura inglese- didattica

-

Riconosciuto dalla comunità Europea -Master

1998-2005

Ottobre 2005 conseguita la **Laurea in Lingue e Letterature**

Straniere, indirizzo Filologico , Storico-Culturale

Lingua inglese e tedesca- didattica, filologia germanica

- Qualifica conseguita
Laurea magistrale (vecchio ordinamento)
Università degli Studi di Cagliari, località Sa Duchessa
e Università degli studi di Reykjavik (elaborazione tesi di
laurea su una saga vichinga in Norreno)
- Date (da – a) **1992-1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Diploma di **Maturità Scientifica**: Liceo Scientifico
Giordano Bruno, Muravera (Cagliari)
- Qualifica conseguita
Diploma di maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Prima lingua

Italiano- madrelingua

Inglese

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

Proficiency (livello madrelingua, naturalizzata inglese)
proficiency
proficiency

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

Tedesco

C1
C1
C1

Capacità e competenze tecniche

-Buon utilizzo del computer, internet, pacchetto office: word, excel, power point.
-Sistema di contabilità **E-bridge**, Buffetti: gestione archivi clienti, fornitori, prima nota, Magazzino, prodotti, listini, fatturazione, interazione “a tutto tondo” con la documentazione aziendale
-Gestionali di prenotazione alberghieri: Amadeus, Campgest ed Easycamping

Capacità e competenze artistiche, Altre informazioni

Canto, chitarra, disegno, pittura, letteratura, scrittura e lettura, *decoupage*, viaggi, sport, trekking.

Sono una persona dinamica e responsabile, sempre pronta ad imparare seriamente e velocemente nuove cose. Ho ottime capacità comunicative acquisite anche grazie ad anni di esperienza di *customer service e front-office* che, insieme al lavoro svolto in qualità di guida turistica hanno favorito ad accrescere in me la passione per il lavoro a stretto

contatto con la gente

Sono responsabile e motivata nonché desiderosa di sfruttare le mie

conoscenze e capacità che sia un team o una azienda; adoro la competizione se non fine a sé stessa ed il gioco di squadra, ma lavoro ugualmente bene individualmente.

Patente o Patenti

B- automunita

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Simona Atturo