



Giulia Fornai

CONTATTI



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Analisi e registrazione delle statistiche di atleti e squadre nel corso delle competizioni.
- Conoscenza dei regolamenti sportivi nazionali
- Applicazione di tecniche di allenamento personalizzate per massimizzare il rendimento di ogni atleta.
- Rispetto dei regolamenti previsti dalle federazioni per la partecipazione alle competizioni sportive.
- capacità relazionali
- Capacità collaborative
- Capacità interpersonali
- Capacità comunicative

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Disponibilità immediata
Part- time solo mattina
dal Lunedì al Venerdì .

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nel settore Sportivo in ruoli di ATLETA AZZURRA con ampio medagliere sportivo ai campionati Europei e Mondiali , in seguito Istruttore Federale.

Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Istruttrice sportiva 09/2013 - Attuale
ASD Polisportiva Barbanella Uno - Grosseto

- Monitoraggio e valutazione delle performance degli atleti seguiti, registrandone i miglioramenti.
- Promozione di un ambiente caratterizzato da sana competizione e rispetto per gli avversari.
- Rispetto dei regolamenti previsti dalle federazioni per la partecipazione alle competizioni sportive.
- Applicazione di tecniche di allenamento personalizzate per massimizzare il rendimento di ogni atleta.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Variazione di orari e sedi lavorative in caso di necessità.

IMPIEGATA 10/2015 - 10/2016
CO&SO SDS PUNTO INSIEME - Grosseto

- Inserimento dati sensibili
- Tecniche e metodi di orientamento ai cittadini sui servizi socio sanitari
- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Realizzazione di fotocopie e stampe di file da computer.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.
- Accoglienza e assistenza informativa a supporto dell'utenza.

Receptionist / Call center 01/2013 - 01/2013
Enegan s.r.l - Grosseto

- Supporto all'organizzazione delle agende gestendo prenotazioni, appuntamenti e cancellazioni.
- Collaborazione con il personale della struttura per facilitare il corretto passaggio delle informazioni.
- Gestione del centralino e della posta elettronica generica, smistando le comunicazioni al personale di riferimento.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Cura dei rapporti con i clienti per mantenere un alto tasso di customer satisfaction.
- Contatto telefonico a clienti e prospect per proporre prodotti e servizi offerti dall'azienda.

Receptionist aziendale e Segretaria 01/2012 - 01/2012
Helios impianti snc - Grosseto

- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.

Esperto Sportivo**Coni - Grosseto**

- Esperto di motoria presso Istituto Comprensivo 5 Grosseto tramite progetto GiocoSport indetto dal CONI .

Alternanza scuola lavoro**Ludoteca l'ape maia - Grosseto, Gr**

- Educatrice , sorveglianza e attività infanzia

Educatrice colonia estiva**Asd pol. barbanella uno - Grosseto, Gr**

- Educatrice accompagnatrice bambini Colonia estiva organizzata dall asd pol. barbanella uno..

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**Diploma** : Scienze Sociali, 2011**Istituto Magistrale A.Rosmini – Grosseto**

- Diploma magistrale indirizzo scienze sociali

Istruttore Federale: Pattinaggio artistico**Fisr**

- Corso di formazione
- Formazione continua in ambito sportivo come previsto da regolamento fisr

CERTIFICAZIONI

- qualifica primo soccorso di blsd rilasciato da siena cuore
- qualifica primo soccorso pediatrico
- qualifica di animatore rilasciata negli anni scolastici presso istituto salesiani
- qualifica di istruttore federale presso fisr.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Giulia Fornai