

INFORMAZIONI PERSONALI

Flavia Cappelli

ESPERIENZA
PROFESSIONALE
Novembre 2020

Conseguito Certificato Pingu's English Ascoli Piceno



Gennaio 2020 – Settembre 2020

Insegnante di lingua inglese e Segretaria scuola di inglese



- Insegnamento della lingua inglese e gestione della classe;
- Gestione parte amministrativa, rispondere alle telefonate, gestire rapporto genitori – insegnanti;
- preparazione materiale utile per la lezione; ottime **digital skills** (reperire informazioni, rielaborarle e comunicarle attraverso tecnologie e canali digitali)

Luglio – Agosto 2020

Receptionist / Front desk / Back office

RESIDENZA DEI CAPITANI
Suite & Apartment

- Accoglienza, check-in, assegnazione camere agli ospiti, gestione prenotazioni;
- Gestione pagamenti in contanti o credit- card, stampa ricevute;
- Spiccata capacità di analizzare informazioni e provvedere soluzioni a problemi.

Luglio 2020

Insegnante di lingua inglese / Summer Camp



- Summer Camp comunicare con i ragazzi esclusivamente in lingua inglese;
- Attività in lingua inglese per ragazzi atte all'apprendimento della lingua (4-16 anni).

Febbraio – Marzo 2020

Front desk / Cameriera



- Accoglienza ospiti, check- in, check- out;
- Apparecchiamento, Prendere ordinazioni, preparazione colazioni, Sistemazione tavoli.

1 – 13 Luglio 2019

Insegnante di lingua inglese



- Summer Camp con attività in lingua inglese per ragazzi (4-11 anni);
- Programmazione di fini e obiettivi da raggiungere nel corso
- Predisposizione all'apprendimento e a **lavorare in team**;
- Ottima capacità di **problem solving**, risolvendo criticità ed imprevisti in maniera propositiva;
- Abituata nel gestire il rapporto insegnante – genitori.

Settembre 2018 - Giugno 2019

Insegnante di lingua inglese

- Insegnamento della lingua inglese e gestione della classe nelle attività ludiche propedeutiche all'apprendimento (Bambini età 6-11 anni);
- Programmazione della lezione (starter routine, story sack/puppet, sing a song, questions about name, feelings, season, weather, games, colouring about the lesson, activities with the play-doh...)

Insegnante privata di lingua inglese

Ottobre 2018 - Luglio 2019

- Seguire programmi in base alle necessità dell'alunno

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2019

Certificazione Cambridge FCE (First Certificate English)**Cambridge Assessment**
English

- Conseguito presso Istituto Spellucci, via di Santa Croce in Gerusalemme, 83/C ROMA

Novembre 2018

Attestato L'inglese nell'infanzia

- Linguaggio, apprendimento e scoperte
- Conseguito mediante percorso formativo on-line di durata 3 mesi con finalità di apprendimento

Novembre 2014 – Aprile 2015

Corso di cucito base e avanzato

- Nozioni base sul cucito,
- Corso ricamatrici Brother;
- Corso cucito creativo;
- Corso appliqué

Luglio 2006

Certificazione Cambridge PET (Preliminary English Test)**Cambridge Assessment**
English

- Conseguito presso British Institute, via C. Battisti, 16 Ascoli Piceno

Agosto 2005

Cameriere – attività di ristorazione

Agosto 2006

- Predisporre la sala per il servizio;

Agosto 2007

- accoglienza clienti;

Agosto 2008

- servire ai commensali cibi e bevande;

Agosto 2009

- gestire la clientela e il servizio;

Agosto 2010

- riassetare l'area operativa.

Agosto 2011

Luglio 2006 – Agosto 2007

Assistente / segretaria in studio di commercialista

- Coordinare attività di front-office e back-office;
- smistamento telefonate, accoglienza della clientela;
- redazione e scrittura documenti, organizzazione dell'agenda;
- archiviazione pratiche amministrative;
- pianificazione dell'agenda appuntamenti.

Settembre 2001 – Luglio 2006

Maturità di Ragioniere perito commerciale e programmatore

▪ Conseguito presso Istituto Tecnico Statale Commerciale e per Geometri "Umberto I", Ascoli Piceno

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiana

Altre lingue

Inglese

Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	C1	B2	C1	C1

Certificazione Cambridge FCE (First Certificate English)

Francese

B2	B1	B1	B1	B1
----	----	----	----	----

Competenze comunicative

▪ Ottime competenze comunicative in lingua acquisite durante la frequenza di corsi ed esami per certificazioni e durante tutto il periodo dell'insegnamento presso la scuola privata;

▪ gestione delle criticità

▪ customer care;

▪ public speaking.

Competenze organizzative e gestionali

▪ gestione delle mail;

▪ gestire comunicazioni a distanza;

▪ gestione delle criticità /problem solving

▪ organizzare e gestire eventi

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
C1	C1	C1	C1	C1

▪ Pacchetto Microsoft **Office** e Adobe Acrobat, in Particolare Word, Excel, Outlook e **Power Point**.

▪ Internet Explorer, Google Chrome;

▪ Discreta conoscenza programmi come Adobe Photoshop, Paint, **Canva**;

▪ ottima gestione delle piattaforme **Social** e relativi tools.

Hobby

▪ **Cucito** (in quanto mi piace creare qualcosa di particolare e unico);

▪ leggere **libri** tutti i generi e andare al **cinema** (soprattutto film romantici);

▪ jogging;

▪ viaggiare.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

▪ FCE.PDF

▪ FUTURELEARN.PDF

▪ DIPLOMA SUPERIORE.PDF

▪ PET.PDF

▪ attestazione del datore di lavoro

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

In fede

