

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

Daniela Di Lello

-

Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA
SPORTIVA**

- Date (da-a)

(1) Settembre 2020 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

RITMO PER TUTTI ASD

Via Cesare Battisti, 1 – 22100 Como

- Tipo di azienda o settore

Associazione Sportiva Dilettantistica

- Tipo di impiego

Tecnico Collaboratore Sportivo

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore di Yin Hatha Yoga e responsabile di 2 corsi annuali di 1 ora a settimana c/u.

- Date (da-a)

(2) Settembre 2020 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

ASD Divertimondo

Via Stucchi, 18 – 22075 Lurate Caccivio (CO)

- Tipo di azienda o settore

Associazione Sportiva Dilettantistica

- Tipo di impiego

Istruttore di Hatha Yoga e Pilates

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore e responsabile fino a 3 corsi annuali di 1 ora a settimana c/u.

- Date (da-a)

(3) Gennaio 2022 ad oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

SSD Crossfit Six Feet Under

Via Trento, 3 – 22074 Lomazzo (CO)

- Tipo di azienda o settore

Società Sportiva Dilettantistica

- Tipo di impiego

Istruttore di Hatha Yoga

- Principali mansioni e responsabilità

Istruttore e responsabile di 1 corso annuale di 1 ora a settimana.

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

ESPERIENZA LAVORATIVA AMMINISTRATIVA

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2020 ad oggi
 Associazione Petali dal Mondo ONLUS
 Via Zini, 4 – 21049 Tradate (VA)

Associazione di volontariato e solidarietà
 Tecnico Volontario
 Istruttore di Yoga Bambini per gruppi di famiglie con bambini adottati

Settembre 2019 a Marzo 2020
 Studio Sport Yoga Hridaya ASD
 Via Donatello, 1 – 21100 Varese (VA)

Studio Sportivo
 Stage e collaboratore sportivo
 Istruttore stagista di Yoga Bambini presso Scuola primaria

Dal 01/07/2014 al 31/12/2022

AMIXA SA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA BACK OFFICE

- Predisposizione e invio di lettere ufficiali, reminder e altre comunicazioni.
- Collaborazione alla corretta gestione, registrazione ed evasione degli ordini.
- Implementazione dei processi di back office al fine di migliorare l'efficienza del servizio.
- Conduzione delle pratiche di competenza assicurando il disbrigo corretto e puntuale di tutti gli adempimenti.
- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.
- Cura della corrispondenza via email con clienti e fornitori.
- Partecipazione alla stesura delle offerte commerciali e gestione dell'inserimento dati e ordini.
- Risoluzioni di criticità all'interno dell'operatività di competenza.
- Elaborazione e archiviazione di documenti contabili, amministrativi e commerciali.
- Pulizia e cura nell'organizzazione della reception per offrire una prima impressione positiva ai visitatori.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.

- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Date (da-a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Dal 01/01/2012 al 31/03/2014

SUPER SPORT

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- Predisposizione e invio di lettere ufficiali, reminder e altre comunicazioni.
- Collaborazione alla corretta gestione, registrazione ed evasione degli ordini.
- Implementazione dei processi di back office al fine di migliorare l'efficienza del servizio.
- Conduzione delle pratiche di competenza assicurando il disbrigo corretto e puntuale di tutti gli adempimenti.
- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.
- Cura della corrispondenza via email con clienti e fornitori.
- Elaborazione e archiviazione di documenti contabili, amministrativi e commerciali.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.

Dal 01/06/2009 al 30/09/2010

IR 77

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA – SOSTITUZIONE MATERNITÀ

- Gestione contabilità ordinaria clienti/fornitori
- Gestione banche: pagamenti e registrazioni e/c
- Conduzione delle pratiche di competenza assicurando il disbrigo corretto e puntuale di tutti gli adempimenti.
- Supporto nelle attività di front office e di gestione del centralino in base alle necessità.
- Cura della corrispondenza via email con clienti e fornitori.
- Elaborazione e archiviazione di documenti contabili, amministrativi e commerciali.
- Emissione di bolle di accompagnamento, imballaggio dei pacchi e predisposizione della consegna ai clienti tramite corriere.

Dal 01/10/2000 al 31/08/2008

HYPROMAT ITALIA SRL

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

- Gestione clienti/fornitori
- Banche
- Prima nota
- Elaborazioni fogli di calcolo per contatori impianti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da-a)

- Nome e tipo di studio o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

Nazionale (se pertinente)

- Date (da-a)

- Nome e tipo di studio o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

Nazionale (se pertinente)

- Date (da-a)

- Nome e tipo di studio o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione

Nazionale (se pertinente)

- Date (da-a)

- Nome e tipo di studio o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

2022

Yoga Ormonale

Corso indirizzato alle donne

Yoga ormonale

⁽⁸⁾ 2021

Pilates

Pilates olistico

Istruttore di Pilates

⁽⁴⁾ 03/05/2021 21/09/2021

Hatha Yoga

Hatha Yoga

Istruttore di Hatha Yoga

250 ore riconosciuto CSEN e ACSI

⁽⁵⁾ 01/03/2020

Facilitatore Mindfulness

Facilitatore Mindfulness

Facilitatore Mindfulness rilasciato da Mindfulness Educators Mediacom srl

	<p>- Date (da-a)</p> <p>- Nome e tipo di studio o formazione</p> <p>- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>- Qualifica conseguita</p> <p>- Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)</p>	<p>⁽⁹⁾ 24/03/2020</p> <p>Pranayama I Livello</p> <p>Pranayama</p> <p>Insegnante di Pranayama</p> <p>Diploma I Livello rilasciato da Ovunque Yoga</p>
	<p>- Date (da-a)</p> <p>- Nome e tipo di studio o formazione</p> <p>- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>- Qualifica conseguita</p> <p>- Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)</p>	<p>⁽⁶⁾ 01/04/2020</p> <p>Yin Yoga</p> <p>Yin Yoga</p> <p>Istruttore Yin Yoga</p> <p>50 ore riconosciuto Yoga Alliance rilasciato da Ovunque Yoga</p>
	<p>- Date (da-a)</p> <p>- Nome e tipo di studio o formazione</p> <p>- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</p> <p>- Qualifica conseguita</p> <p>- Livello nella classificazione Nazionale (se pertinente)</p>	<p>⁽⁷⁾ 17/12/2019</p> <p>Yoga Bambini</p> <p>Yoga Bambini educational</p> <p>Istruttore Yoga Bambini</p> <p>100 ore riconosciuto CSEN</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRÉ LINGUA

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

Capacità di lettura

Capacità di scrittura

Capacità di espressione orale

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)

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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 ALLEGATI

Affabile e con comprovata esperienza nel miglioramento dell'efficacia della comunicazione e del coordinamento sul posto di lavoro

Italiano

Francese

B1

B1

B1

Inglese

B1

B1

B1

Capacità relazionali e di lavoro di squadra, acquisite tramite il lavoro di gruppo nei vari corsi effettuati tramite attività esterne nell'ambito sportivo e del tempo libero.

Buone capacità e competenze organizzative acquisite nell'attività lavorativa

Competenze informatiche attinente al ruolo ricoperto

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali"