

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Daniela Di Lello
 Indirizzo —
 Telefono
 Fax
 E-mail
 Nazionalità Italiana
 Data di nascita

**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

- 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)

⁽⁹⁾ 24/03/2020

Pranayama I Livello

Pranayama

Insegnante di Pranayama

Diploma I Livello rilasciato da Ovunque Yoga

⁽⁶⁾ 01/04/2020

Yin Yoga

Yin Yoga

Istruttore Yin Yoga

50 ore riconosciuto Yoga Alliance rilasciato da Ovunque Yoga

⁽⁷⁾ 17/12/2019

Yoga Bambini

Yoga Bambini educational

Istruttore Yoga Bambini

100 ore riconosciuto CSEN

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

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

MADRELINGUA

ALTRE 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"