

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MORETTI NICOLETTA**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
  
Nazionalità  
  
Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 15/10/2018 AL 30/06/2019 (FINE CONTRATTO)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CSC LEONARDO SRLS CORRENTE IN RECANATI (MC)**  
• Tipo di azienda o settore **SETTORE ISTRUZIONE**  
• Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO (9 MESI) COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**  
• Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE LINGUA INGLESE E TEDESCO CDC A24 – A25 (CONTRATTO IMMEDIATAMENTE RESCINDIBILE)**
  
- Date (da – a) **DAL 23/10/2018 AL 30/10/2018 (FINE CONTRATTO)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ISTITUTO COMPRENSIVO "G. CINGOLANI" MONTECASSIANO (MC) – MCIC 826003**  
• Tipo di azienda o settore **SETTORE ISTRUZIONE**  
• Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO (8 GIORNI)**  
• Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE LINGUA INGLESE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO CDC AB25**
  
- Date (da – a) **DAL 14/05/2018 AL 16/09/2018 (FINE CONTRATTO)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SRL UNIP. WOODEN VILLAGE CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)**  
• Tipo di azienda o settore **SETTORE TURISMO**  
• Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO (4 MESI)**  
• Principali mansioni e responsabilità **SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION – BACK E FRONT OFFICE**
  
- Date (da – a) **DAL 08/01/2018 AL 28/04/2018 (FINE CONTRATTO)**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **ITC DELLA ROBBIA CORRENTE IN APPIGNANO (MC)**  
• Tipo di azienda o settore **SETTORE ISTRUZIONE**  
• Tipo di impiego **TEMPO DETERMINATO (4 MESI)**  
• Principali mansioni e responsabilità **DOCENTE LINGUA INGLESE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO CDC AB25**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 12/04/2017 AL 14/09/2017 (FINE CONTRATTO)**  
 SRL UNIP. WOODEN VILLAGE CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)  
 SETTORE TURISMO  
 TEMPO DETERMINATO (5 MESI)  
 SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION – BACK E FRONT OFFICE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 12/11/2015 AL 31/12/2016 (FINE CONTRATTO)**  
 MARCHIONNI CHIARA CORRENTE IN PORTO RECANATI (MC)  
 SETTORE COMMERCIO  
 TEMPO INDEDETERMINATO (CESSATO PER RIDUZIONE DEL PERSONALE)  
 ADDETTA ALLE VENDITE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 19/06/2015 AL 31/08/2015 (FINE CONTRATTO)**  
 SRL UNIP. WOODEN VILLAGE CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)  
 SETTORE TURISMO  
 TEMPO DETERMINATO (3 MESI)  
 SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION – BACK E FRONT OFFICE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 13/06/2014 AL 14/09/2014 (FINE CONTRATTO)**  
 SRL UNIP. WOODEN VILLAGE CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)  
 SETTORE TURISMO  
 TEMPO DETERMINATO (3 MESI)  
 SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION – BACK E FRONT OFFICE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/06/2013 AL 30/09/2013 (FINE CONTRATTO)**  
 SRL UNIP. WOODEN VILLAGE CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)  
 SETTORE TURISMO  
 TEMPO DETERMINATO (4 MESI)  
 SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION – BACK E FRONT OFFICE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 26/05/2012 AL 25/11/2012 (FINE CONTRATTO)**  
 COSMOPOLITAN BUSINESS HOTEL CON SEDE IN CIVITANOVA MARCHE (MC)  
 SETTORE TURISMO  
 TEMPO DETERMINATO (6 MESI)  
 SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION – BACK E FRONT OFFICE
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- DAL 01/01/2006 AL 26/04/2012**  
 PROGET MANAGEMENT SRL CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)  
 SETTORE TURISMO  
 TEMPO INDETERMINATO CESSATO PER FALLIMENTO SOCIETARIO  
 SEGRETARIA RESPONSABILE BOOKING

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

**DAL 29 MAGGIO 2004 AL 31/12/2005**

TORRENOVA SRL CORRENTE IN PORTO POTENZA PICENA (MC)

SETTORE TURISMO  
TEMPO DETERMINATO  
SEGRETARIA ADDETTA ALLA RECEPTION

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

**DAL GENNAIO 2003 AL GIUGNO 2003**

COSMETAL SRL CORRENTE IN RECANATI (AN)

SETTORE INDUSTRIA  
TEMPO INDETERMINATO  
SEGRETARIA DIRETTORE GENERALE AREA OCCIDENTALE

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

**DAL NOVEMBRE 2002 AL DICEMBRE 2002**

COSMETAL SRL CORRENTE IN RECANATI (AN)

SETTORE INDUSTRIA  
TEMPO DETERMINATO  
CENTRALINISTA / ADEMPIMENTI PER INVIO E RICEZIONE CORRISPONDENZA E ATTIVITA' DI SEGRETERIA

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

**DAL 01 SETTEMBRE 2002 AL 30 SETTEMBRE 2002**

BRITISH INSTITUTE GIA' CORRENTE IN PORTO RECANATI

SETTORE INSEGNAMENTO LINGUE ESTERE  
CONTRATTO COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA  
SEGRETERIA / TRADUZIONI

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

**DAL 01/06/2000 AL 30/09/2002**

MARCONI SRL DI CASTELFIDARDO (AN)

SETTORE COSTRUZIONE FISARMONICHE  
COLLABORAZIONI SALTUARIE E OCCASIONALI  
TRADUZIONI CONTRATTI ED ACCOMPAGNAMENTO CLIENTI ESTERI

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

**ANNI 1999/2000 E 2000/2001**

ASSOCIAZIONE AMICI DI KRONBERG

ASSOCIAZIONE CULTURALE  
COLLABORAZIONE VOLONTARIA  
RESPONSABILE BOOKING

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

**ANNO SCOLASTICO 1999/2000**

SCUOLA E. MEDI – PORTO RECANATI (MC)

ISTRUZIONE SCOLASTICA  
CONSULENTE ESTERNO  
DOCENTE LINGUA TEDESCA SCUOLA SECONDARIA DI PORTO CERRETO

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

**DAL 01/10/1997 AL 31/05/1998**

UNIVERSITA' DI TUBINGEN (GERMANIA)

SETTORE RISTORAZIONE  
PART – TIME

L

NT

• 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

• 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

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

BARISTA

**SETTEMBRE 1994 E SETTEMBRE 1995**

FIERA DEL LEVANTE – BARI

ESPOSITORI ESTERI

COLLABORAZIONE VOLONTARIA

ADDETTA ALLE VENDITE

**ANNO 1999 2000 2001 2002**

COMUNE DI PORTO RECANATI

STATALE

COLLABORAZIONE VOLONTARIA

NUMEROSE ESPERIENZE DI TRADUZIONI ED ATTIVITA' DI INTERPRETE IN OCCASIONE DI INCONTRI E MANIFESTAZIONI DEL COMUNE DI PORTO RECANATI CON RAPPRESENTANZE ESTERE

**ANNO 2009**

PRIVATO NON IMPRENDITORE

ARTISTICO

COLLABORAZIONE VOLONTARIA

TRADUTTRICE DELLA RACCOLTA DI POESIE "EMOTIONAL ESSENZA" DELLA CELEBERRIMA POETESSA NOVELLA TORREGIANI

**2000**

CENTRO STUDIO PORTORECANATESI –PORTO RECANATI

CULTURALE

COLLABORAZIONE VOLONTARIA

TRADUTTRICE DELLA POESIA VINCITRICE DEL PREMIO INTERNAZIONALE DI POESIA "CENTRO STUDIO PORTORECANATESI" EDIZIONE 2000

17 DICEMBRE 1999

LAUREA IN LINGUE E LETTERATURA STRANIERA CONSEGUITA PRESSO L'UNIVERSITA' DI LINGUE E LETTERATURE STRANIERE DELL'UNIVERSITA' DI BARI  
INDIRIZZO DIDATTICO CON CLASSIFICAZIONE QUADRIENNALE NELLA LINGUA TEDESCA E TRIENNALE NELLA LINGUA INGLESE  
LAUREA IN LINGUE E LETTERATURE STRANIERE  
110 E LODE

1989/1994

I.T.C. GIULIO CESARE DI BARI

INDIRIZZO TECNICO COMMERCIALE

DIPLOMA DI LINGUISTICO MODERNO

- 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.*

**PATENTE O PATENTI**

**FRANCESE**

ECCELLENTE

OTTIMA

OTTIMA

TUTTE LE PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE MI HANNO PERMESSO DI CONSEGUIRE UNA ELEVATA ESPERIENZA RELAZIONALE E COLLABORATIVA IN TUTTI I SETTORI CON PARTICOLARE MENZIONE AI RAPPORTI DI SEGRETERIA E DI COLLABORAZIONE COL PUBBLICO

PARTICOLARE ESPERIENZA ORGANIZZATIVA DERIVA DALLA MIA ULTIMA OCCUPAZIONE OVE, LA QUALIFICA DI RESPONSABILE BOOKING, MI HA PERMESSO DI ACQUISIRE UN KNOW HOW GESTIONALE SIA NEI CONFRONTI DEI DIPENDENTI CHE DELLE PERSONE CON CUI VENIVO IN CONTATTO SIA NEL BACK OFFICE CHE NEL FRONT OFFICE. OTTMA CAPACITA' GESTIONE PROGRAMMA NUCONGA

OTTIMA CONOSCENZA DI BASE DELLE PRINCIPALI PIATTAFORME INFORMATICHE E RELATIVI APPLICATIVI.

CONOSCENZE SCOLASTICHE.

PATENTE AUTO CATEGORIA "B" - AUTOMUNITA.

Autorizzo sin d'ora il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

