

**Formato europeo per il
curriculum vitae**



Informazioni personali

Nome	Greta Ghiraldi
Indirizzo	Via Napoli, 4 – 21046 – Malnate (VA)
Telefono	Fisso:0332-425410 Mobile:338-1160127
Fax	
E-mail	greta.ghiraldi@gmail.com

Nazionalità	Italiana
-------------	----------

Data di nascita	25/07/78
-----------------	----------

Esperienza lavorativa

• Date (da – a)	Dal 1/10/2018 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Nuova umanità
• Tipo di azienda o settore	Servizi scolastici
• Tipo di impiego	Educatore
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza scolastica alla disabilità

• Date (da – a)	Dal 1/4/2017 al 1/4/2018
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Educational Team
• Tipo di azienda o settore	Servizi scolastici
• Tipo di impiego	Educatore
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione doposcuola, assistenza scolastica alla disabilità, assistenza mensa

• Date (da – a)	Dal 1/4/2016 al 1/4/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Markas
• Tipo di azienda o settore	Servizi mensa
• Tipo di impiego	Scodellatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Servizio ai bambini

*Curriculum vitae di
[Ghiraldi Greta]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date (da – a)	Dal 1/4/2015 al 1/4/2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione "Progetto Zattera"
• Tipo di azienda o settore	Servizi prima infanzia
• Tipo di impiego	Organizzazione eventi e progetti
• Principali mansioni e responsabilità	Doposcuola, spettacoli per bambini

• Date (da – a)	Dal 1/4/2010 al 7/1/2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione "La Monda" - Via Giacomini, 26 - 21051 Arcisate (Varese)
• Tipo di azienda o settore	Associazione per la Pedagogia Curativa e Socioterapia Antroposofica
• Tipo di impiego	Vendite
• Principali mansioni e responsabilità	Vendite, gestione ordini e magazzino

• Date (da – a)	Dal 1/4/2007 al 1/4/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Associazione "La Monda" - Via Giacomini, 26 - 21051 Arcisate (Varese)
• Tipo di azienda o settore	Associazione per la Pedagogia Curativa e Socioterapia Antroposofica
• Tipo di impiego	Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Centralino, ed amministrazione

• Date (da – a)	Dal 1/9/2006 al 1/4/2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Asilo comunale Pioltello
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Educatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione delle attività di classe, organizzazione degli eventi, coordinamento di incontri per socializzazione dei bambini ed integrazione delle famiglie, partecipazione a momenti ludici ed educativi.

• Date (da – a)	Dal 1/9/2005 al 1/9/2006
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	AnniDuemila Società Cooperativa, via Fritz 10, 20065 Inzago (MI)
• Tipo di azienda o settore	Società di servizi
• Tipo di impiego	Tutor
• Principali mansioni e responsabilità	Coordinamento dei corsi

• Date (da – a)	Dal 1/9/2002 al 1/9/2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio legale "Cassarà" - Via Trento, 2 - 21058 Solbiate Olona - (VA)
• Tipo di azienda o settore	Studio legale associato, cause civili e penali
• Tipo di impiego	Segreteria
• Principali mansioni e responsabilità	Centralino, gestione paghe

Curriculum vitae di [Ghiraldi Greta]	Per ulteriori informazioni: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html www.eurescv-search.com
---	---

Istruzione e formazione

• Date (da – a)	A.S. 2004 – 2005
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	AnniDuemila Società Cooperativa, via Fritz 10, 20065 Inzago (MI)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di Tutoring
• Qualifica conseguita	Tutor
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	A.S. 1997 – 1999
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENAIIP VARESE – Corsi "Contabilità", "Assistenza al manager" e "Compilazione 730"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Gestione di ufficio, gestione di agenda, contabilità generale, archivio, informatica e tecniche di compilazione del Modello 730
• Qualifica conseguita	Assistenza al manager
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	A.S. 1997 – Attualmente iscritta
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università "Cattolica del Sacro Cuore", Milano
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Scienze dell'educazione
• Qualifica conseguita	
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

• Date (da – a)	A.S. 1992 – 1997
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto professionale per odontotecnici
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Realizzazione di apparecchi di protesi dentaria
• Qualifica conseguita	Odontotecnico
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

Capacità e competenze personali

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

Madrelingua

Italiano

Altre lingua

Inglese

- Capacità di lettura Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Scolastico

Francese

- Capacità di lettura Scolastico
- Capacità di scrittura Scolastico
- Capacità di espressione orale Scolastico

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.

Svolgo un lavoro in cui una corretta comunicazione è un aspetto fondamentale sia nei confronti dei clienti (descrizione dei prodotti in vendita e consigli all'acquisto) che nei confronti dei colleghi e dei pazienti.

Inoltre l'esperienza maturata nel campo della prima infanzia e disabilità mi consente di intraprendere con fermezza e serenità un cammino di collaborazione con scuole materne.

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.

Sia la mansione di Tutor che il lavoro in ufficio mi hanno insegnato ad organizzare attività proprie ed attività del gruppo di lavoro.

Capacità e competenze tecniche

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Buona conoscenza PC e suite Microsoft Office

Capacità e competenze artistiche

Musica, scrittura, disegno ecc.

Ottima manualità e fantasia nella realizzazione di lavoretti per le scuole materne e primarie. Preparazione di schede didattiche per ragazzi disabili.

Altre capacità e competenze

Competenze non precedentemente indicate.

Sono impegnata come catechista nella mia parrocchia e come animatrice durante l'oratorio feriale.

Patente o patenti

B

Ulteriori informazioni

Automunita, disponibilità al lavoro part-time

*Curriculum vitae di
[Ghiraldi Greta]*

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com