

Curriculum Vitae

Informazioni personali:

GIULIA ANFOSSI

Cittadinanza: Italiana

Nata: il 21/07/1987

Sesso: Femmina

Esperienza professionale:

GIUGNO 2011 - AD OGGI

Lavoro o posizione ricoperti: Socio fondatore, amministratore, allenatrice di Ginnastica Artistica

Principali attività: Amministrazione della società: decisioni legate al bilancio, alla sicurezza in palestra e all'assicurazione. Coordinazione del team. Gestione dei rapporti con i Comuni, con le Direzioni Scolastiche e i fornitori. Risoluzione delle problematiche create con gli utenti. Allenatore in 5 corsi, a partire dai 3 anni di età fino ai 15.

Nome e indirizzo del datore: ASD Ginnastica la Fenice Chieri, Via A. Mosso 8, 10023, Chieri (TO)

Tipo di attività o settore: Associazione Sportiva Dilettantistica

DICEMBRE 2015 – AD OGGI

Lavoro o posizione ricoperti: Assessore alla cultura, politiche giovanili e gemellaggi del Comune di Chieri.

GIUGNO 2014 – DICEMBRE 2015

Lavoro o posizione ricoperti: Consigliere comunale presso il Comune di Chieri.

SETTEMBRE 2014 – DICEMBRE 2015

Lavoro o posizione ricoperti: commessa

Principali attività: addetta alle vendite, gestione dei clienti, sistemazione articoli e campionari.

Tipo di attività o settore: negozio di articoli per la casa e tessuti.

MAGGIO 2013 – FEBBRAIO 2016

Lavoro o posizione ricoperti: Collaboratrici

Principali attività: Collaboratrice e addetta al Baby Parking. Collaboratrice in concorsi a premi e promozione del marchio.

Datore di lavoro: World Event s.r.l. Via Bionaz 40/9, 10142, Torino

Tipo di attività o settore: Organizzazione di eventi

SETTEMBRE 2009 – GIUGNO 2011

Lavoro o posizione ricoperti: Allenatrice di Ginnastica Artistica.

Principali attività: Allenatrice di 2 corsi, dai 7 ai 13 anni.

Nome e indirizzo del datore: ASD Zenith Chieri, Piazza S. Pellico 8, 10023, Chieri (TO)

Tipo di attività o settore: Associazione Sportiva Dilettantistica

MARZO 2010 – GIUGNO 2010

Lavoro o posizione ricoperti: Collaboratrice

Principali attività: Addetta all'archiviazione e al controllo delle pratiche per il permesso di soggiorno responsabilità

Nome e indirizzo del datore di Questura di Torino, Corso Vinzaglio 10, 10121, Torino lavoro

Tipo di attività o settore Questura di Torino, Ministero degli Interni.

Istruzione e formazione:

Date ANNO ACCADEMICO 2012-2013

Titolo della qualifica rilasciata: Corso di Laurea in Diritto delle Pubbliche Amministrazioni e Organizzazioni internazionali - Università degli Studi di Torino - Facoltà di Giurisprudenza

Principali tematiche/competenze: Diritto privato: diritti di proprietà, diritti contrattuali ed extracontrattuali; Diritto professionali acquisite amministrativo; Diritto del Lavoro; Diritto commerciale; Diritto Europeo, Internazionale e delle Organizzazioni Internazionali.

Qualifica conseguita: Laurea in Diritto delle Pubbliche Amministrazioni e Organizzazioni internazionali

Votazione: 91/110

Titolo tesi "La Responsabilità Civile e Amministrativa"

Relatore: Prof. Giovanni Battista Garrone

CORSI:

Attestato di Addetto alla tutela della Sicurezza e della Salute negli ambienti di lavoro, secondo quanto stabilito dal D. lgs. 81/2008

Attestato di Addetto al Primo Soccorso, come quanto stabilito dal D.M. 388/2003

Attestato di Addetto alla prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze, ai sensi del D.I. 10 Marzo 1998

Attestato di Amministratore condominiale presso F.L.A.I. Torino

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA Italiana

ALTRE LINGUE Inglese. Discreta capacità di comprensione e di espressione sia scritta che orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI: Le esperienze lavorative e personali, sempre a contatto con il pubblico, mi hanno permesso di acquisire spiccate capacità relazionali. Gli anni passati a lavorare con un team di allenatori, e spesso coordinarne il lavoro, hanno stimolato la mia capacità di mediazione e di gestione dei conflitti all'interno del gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Gli studi in ambito giuridico mi hanno portato ad avere buonissime capacità organizzative ed amministrative, ed incrementato la mia capacità di problem solving.

CAPACITÀ E COMPETENZE BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI APPLICATIVI PER PC (WINDOWS) E DI OFFICE (WORD, INFORMATICHE EXCEL, POWER POINT), POSTA ELETTRONICA ED INTERNET. MEDIA CONOSCENZA DI ADOBE PHOTOSHOP.

PATENTE B - Automunita

TORINO,

Dott.ssa Giulia Anfossi