



Simona Minelli

Data di nascita: 10/01/1988 | **Nazionalità:** Italiana | **Sesso:** Femminile | **Telefono:** (+39) 32888055043 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** simona.minelli1988@gmail.com | **Indirizzo via** Gabrielli, 25, 06024, Gubbio, Italia (Abitazione)

● ESPERIENZA LAVORATIVA

28/02/2019 - 30/05/2019 - GUBBIO, ITALIA

PORTALETTEREPOSTE ITALIANE SPA

Impiegata con funzione di portalettere

31/08/2018 - 29/06/2019 - GUBBIO, ITALIA

DOCENTE ESPERTO LABORATORIO TEATRALE DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI GUBBIO

- Progettazione obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi.
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività in itinere e conclusive.
- Svolgimento attività di docenza.
- Valutazione delle competenze in ingresso dei destinatari e conseguente relazione finale con le competenze acquisite.
- Organizzazione saggio finale.

27/02/2018 - 08/06/2018 - GUBBIO, ITALIA

DOCENTE ESPERTO LABORATORIO TEATRALE DIREZIONE DIDATTICA 3° CIRCOLO DI GUBBIO

- Progettazione obiettivi, competenze, attività, prove di verifica, percorsi operativi e traguardi.
- Predisposizione materiali didattici.
- Partecipazione ad incontri propedeutici alla realizzazione delle attività in itinere e conclusive.
- Svolgimento attività di docenza.
- Valutazione delle competenze in ingresso dei destinatari e conseguente relazione finale con le competenze acquisite.
- Organizzazione saggio finale.

30/04/2016 - 09/01/2017 - GUBBIO, ITALIA

RECEPTIONIST HOTEL GATTAPONE S.N.C. DI RAMACCI ELISA E RAMACCI CLAUDIO

- Accoglienza del cliente.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Annotazione dei dati del cliente e pratiche amministrative relative alla registrazione.
- Ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza e risposta immediata alle singole esigenze.
- Amministrazione della cassa della tassa di soggiorno.
- Redazione del conto e incasso del relativo corrispettivo con rilascio di fattura fiscale.
- Disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

02/03/2016 - 29/04/2016 - GUBBIO, ITALIA

RECEPTIONIST RESIDENZA LE LOGGE DI PALERMO FRANCESCO

- Accoglienza del cliente.
- Vendita delle stanze.
- Gestione delle prenotazioni e degli arrivi.
- Annotazione dei dati del cliente e pratiche amministrative relative alla registrazione.
- Ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza e risposta immediata alle singole esigenze.
- Amministrazione della cassa della tassa di soggiorno.
- Redazione del conto e incasso del relativo corrispettivo con rilascio di fattura fiscale.
- Disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

04/05/2014 - 03/05/2015 - GUBBIO, ITALIA

VOLONTARIO SERVIZIO CIVILE NAZIONALE COMUNE DI GUBBIO

- Front Office.
- Organizzazione eventi.
- Redazione comunicati stampa.
- Animazione ludoteca.

01/07/2024 - 13/06/2025 - FABRIANO

ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO CONTABILE - UFFICIO GARE E CONTRATTI COMUNE DI FABRIANO

Svolgimento di attività amministrative e contabili nell'ambito dell'Ufficio Gare e Contratti, con supporto alla gestione delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici. Predisposizione e gestione della documentazione amministrativa, cura degli adempimenti connessi alle procedure di gara, supporto nella redazione di atti amministrativi e nella gestione dei rapporti con operatori economici ed enti coinvolti. Utilizzo delle piattaforme telematiche di e-procurement e collaborazione con gli uffici comunali per le attività di competenza.

07/07/2025 - ATTUALE - FOSSATO DI VICO, ITALIA

ISTRUTTRICE AMMINISTRATIVO CONTABILE - UFFICIO TECNICO COMUNE DI FOSSATO DI VICO

Svolgimento di attività amministrative e contabili a supporto dell'Ufficio Tecnico, con gestione dei procedimenti di competenza e predisposizione di determinazioni, deliberazioni e altri atti amministrativi. Cura degli adempimenti relativi ai lavori pubblici, agli affidamenti di servizi e forniture e alla gestione del patrimonio comunale. Gestione della documentazione amministrativa e dei rapporti con professionisti, imprese ed enti esterni. Supporto agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa mediante la pubblicazione e l'aggiornamento degli atti di competenza dell'Ufficio Tecnico nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. Cura della pubblicazione di avvisi, notizie e comunicazioni sul sito istituzionale relative alle attività e alle iniziative dell'Ufficio Tecnico, garantendo un'informazione puntuale e aggiornata ai cittadini. Utilizzo dei gestionali dell'ente e delle piattaforme telematiche dedicate, nel rispetto della normativa vigente.

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2001 - 2007 - GUBBIO, ITALIA

DIPLOMA DI ISTRUZIONE SUPERIORE LICEO CLASSICO- IIS LICEO G. MAZZATINTI

Votazione 100/100

Attuale - URBINO, ITALIA

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA- UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI URBINO

Laureanda

2017 - 2017 - ITALIA

LABORATORIO DI DRAMMATURGIA TEATRALE- LIV FERRACCHIATO

Sviluppo della Scrittura Creativa: Acquisizione di tecniche avanzate di scrittura creativa applicate alla drammaturgia, con particolare attenzione alla costruzione di trame avvincenti, sviluppo di personaggi complessi e dialoghi naturali.

Strutturazione del Testo Teatrale: Apprendimento delle metodologie per strutturare un testo teatrale in modo coerente e coinvolgente, comprendendo l'importanza della narrazione ritmica e dell'equilibrio tra azione e dialogo.

Analisi Critica e Revisione: Capacità di analizzare criticamente il proprio lavoro e quello altrui, sviluppando competenze di revisione e riscrittura per migliorare la qualità del testo drammatico.

Esplorazione Tematica e Stilistica: Approfondimento di diverse tematiche e stili drammaturgici, esplorando nuovi approcci e sperimentando con forme narrative innovative sotto la guida esperta di Liv Ferracchiato.

Collaborazione e Feedback: Esperienza nella collaborazione con altri partecipanti al laboratorio, scambiando feedback costruttivo e partecipando a esercizi di scrittura collettiva, che hanno migliorato le mie capacità di lavorare in team e di integrare diverse prospettive creative.

2023

CORSO DI ALTA FORMAZIONE AMMINISTRATIVA "A SCUOLA DI CITTÀ"- SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE SANT'ANNA DI PISA

Governare la sostenibilità

Lo sviluppo sostenibile nell'ordinamento italiano ed europeo

Rigenerare il patrimonio pubblico

Crisi climatica e messa in sicurezza del territorio

Le Comunità Energetiche dei Comuni. L'efficientamento degli edifici e le novità della Proposta di direttiva "case Green"

Misurare la sostenibilità a livello locale

Progettare e finanziare il turismo sostenibile

Tipo di crediti: Credito Formativo Universitario | **Numero di crediti:** 1

2022 - 2022

CORSO DI ALTA FORMAZIONE AMMINISTRATIVA "A SCUOLA DI CITTÀ"- SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE SANT'ANNA DI PISA

- La transizione ecologica per gli enti locali
- La programmazione pubblica per l'economia circolare
- La gestione dei rifiuti: le soluzioni istituzionali ed organizzative
- Le comunità energetiche, il ruolo dei Comuni
- Pianificare e costruire la mobilità sostenibile
- Accompagnare la transizione del settore privato. Green Industrial Policy
- Agenda 2030 e Voluntary Local Reviews

Tipo di crediti: Credito Formativo Universitario | **Numero di crediti:** 1

2021 - 2021

CORSO DI ALTA FORMAZIONE AMMINISTRATIVA "A SCUOLA DI CITTÀ"- SCUOLA UNIVERSITARIA SUPERIORE SANT'ANNA DI PISA

- Il principio di separazione tra politica e amministrazione
- Atto politico e atto amministrativo
- Organi di indirizzo politico-amministrativo e organi di gestione tecnica nel livello locale di governo
- Organizzazione amministrativa locale e forme di coinvolgimento nella determinazione dell'indirizzo politico
- Il ruolo del segretario comunale
- Dirigenza e autonomie locali

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B2	B1	B1	B1

● **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Google | Android | GoogleChrome | Social Network | Elaborazione delle informazioni | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Competenze professionali

• **Gestione del Cliente e Soddisfazione delle Richieste:**

- Sviluppata una solida capacità di gestione del cliente attraverso l'esperienza lavorativa come receptionist.
- Accoglienza calorosa e professionale dei clienti, assicurando un primo contatto positivo e un servizio impeccabile.
- Capacità di ascoltare attentamente le richieste dei clienti e rispondere prontamente e in modo efficace, risolvendo eventuali problemi o preoccupazioni in modo tempestivo.
- Utilizzo di software gestionali per la prenotazione e l'organizzazione degli appuntamenti, garantendo un flusso di lavoro fluido e senza intoppi.
- Sviluppo di abilità interpersonali avanzate, creando un ambiente accogliente e rassicurante per i clienti, migliorando la loro esperienza complessiva.

• **Capacità Organizzativa, Risoluzione dei Problemi, Lavoro di Squadra e Gestione di un Grande Numero di Persone**

- Acquisite competenze organizzative avanzate tramite l'impegno nel mondo dell'associazionismo, gestendo eventi e attività con un'ampia partecipazione.
- Pianificazione e coordinamento di eventi, assicurando che tutte le risorse siano allocate in modo efficiente e che i tempi siano rispettati.
- Risoluzione proattiva dei problemi, affrontando e superando imprevisti in modo rapido e efficace, mantenendo sempre un alto livello di qualità e professionalità.
- Forte orientamento al lavoro di squadra, collaborando strettamente con membri del team e volontari per raggiungere obiettivi comuni e garantire il successo delle iniziative.
- Gestione efficace di un gran numero di persone, inclusa la capacità di delegare compiti, motivare i membri del team e mantenere un ambiente di lavoro positivo e produttivo.
- Implementazione di sistemi organizzativi per migliorare l'efficienza operativa e garantire una comunicazione chiara e costante tra tutti i partecipanti.

• **Formazione Teatrale per Bambini:**

- Esperienza pluriennale come formatrice teatrale per bambini, sviluppando programmi educativi creativi e coinvolgenti.
- Progettazione e conduzione di laboratori teatrali per bambini di diverse fasce d'età, stimolando la loro creatività e immaginazione attraverso esercizi e giochi teatrali.
- Capacità di adattare le tecniche di insegnamento alle esigenze e ai livelli di abilità dei bambini, creando un ambiente inclusivo e di supporto.
- Sviluppo delle competenze comunicative e di collaborazione nei bambini, incoraggiandoli a esprimersi liberamente e a lavorare in gruppo.
- Organizzazione di spettacoli teatrali finali, coinvolgendo i bambini in tutte le fasi della produzione,

dalla preparazione dei costumi alla messa in scena, promuovendo la fiducia in sé stessi e il senso di realizzazione.

- Collaborazione con genitori e insegnanti per monitorare i progressi dei bambini e fornire feedback costruttivo, contribuendo al loro sviluppo personale e artistico.

● ALTRE COMPETENZE

Altre competenze

Competenze Comunicative:

• **Comunicazione e Espressione Teatrale:**

- Ho sviluppato un'ottima capacità di comunicazione attraverso numerosi laboratori teatrali focalizzati sull'espressione verbale e corporea. Questi laboratori mi hanno permesso di esplorare e migliorare la mia capacità di comunicare in modo chiaro e coinvolgente, utilizzando non solo la parola, ma anche il linguaggio del corpo per esprimere emozioni e idee.
- La partecipazione a laboratori di drammaturgia ha affinato le mie competenze nella scrittura creativa e nella costruzione di testi teatrali, migliorando la mia capacità di articolare pensieri complessi e di sviluppare dialoghi efficaci e significativi.

• **Espressione nella Lingua Madre:**

- Ho perfezionato la mia capacità di espressione nella lingua madre attraverso un corso di dizione e speakeraggio, che mi ha fornito strumenti essenziali per migliorare la mia pronuncia, intonazione e articolazione.
- Il corso di dizione mi ha aiutato a eliminare eventuali difetti di pronuncia, permettendomi di comunicare in modo più chiaro e professionale.
- L'esperienza di speakeraggio ha rafforzato la mia abilità di modulare la voce, rendendola più espressiva e adatta a diversi contesti comunicativi, come presentazioni pubbliche, narrazioni e recitazioni.

• **Laboratori Teatrali:**

- Ho partecipato a numerosi laboratori teatrali che mi hanno insegnato tecniche avanzate di espressione verbale e corporea. Questi laboratori mi hanno permesso di comprendere l'importanza del linguaggio non verbale nella comunicazione e di sviluppare una maggiore consapevolezza del mio corpo come strumento espressivo.
- Ho acquisito competenze nel controllo del respiro, nella proiezione della voce e nella gestione delle emozioni, fondamentali per una comunicazione efficace sia sul palco che nella vita quotidiana.

• **Scrittura Drammatica:**

- La partecipazione a laboratori di drammaturgia mi ha permesso di sviluppare abilità avanzate nella scrittura creativa, con particolare attenzione alla creazione di dialoghi naturali e coinvolgenti.
- Ho imparato a strutturare testi teatrali in modo coerente, sviluppando trame avvincenti e personaggi realistici, migliorando così la mia capacità di esprimere idee complesse in modo chiaro e accessibile.

• **Corso di Dizione e Speakeraggio:**

- Il corso di dizione mi ha fornito una base solida per migliorare la mia pronuncia e la qualità della mia voce. Ho imparato tecniche di articolazione che mi permettono di esprimermi in modo più chiaro e comprensibile.
- Durante il corso di speakeraggio, ho affinato le mie capacità di modulazione della voce, imparando a utilizzare toni e ritmi diversi per rendere la comunicazione più dinamica e interessante. Questo è particolarmente utile in contesti di presentazione e recitazione, dove la capacità di mantenere l'attenzione del pubblico è cruciale.

● ATTIVITÀ SOCIALI E POLITICHE

23/06/2019 - 23/06/2024 Comune di Gubbio

• **Indirizzo Politico e Realizzazione di Obiettivi Programmatici:**

- Nell'ambito delle mie deleghe, svolgo attività di indirizzo politico, collaborando strettamente con le competenze tecniche e professionali degli uffici dedicati. Questo mi consente di garantire la

realizzazione degli obiettivi e dei punti programmatici previsti dal programma elettorale e dal Documento Unico di Programmazione (DUP).

- Lavoro in sinergia con gli uffici amministrativi, fornendo una guida chiara e obiettivi strategici per assicurare che le iniziative politiche siano allineate con le esigenze della comunità e le priorità del programma elettorale.

• **Collaborazione con l'Apparato Amministrativo:**

- Mi confronto quotidianamente con l'apparato amministrativo, acquisendo competenze pratiche nella gestione delle attività burocratiche e amministrative. Questa interazione costante mi permette di comprendere meglio le dinamiche interne dell'amministrazione pubblica e di contribuire in modo efficace alla risoluzione delle problematiche operative.
- Sviluppo di soluzioni pratiche e innovative per migliorare l'efficienza dei processi amministrativi, basandomi su un'analisi approfondita delle procedure e sulla collaborazione con i funzionari competenti.

• **Relazioni con Enti e Istituzioni:**

- Mantenimento di rapporti diplomatici e di collaborazione con vari enti e istituzioni, sia a livello locale che regionale. Questo include il dialogo con organizzazioni pubbliche e private, associazioni e altri stakeholder per promuovere iniziative congiunte e progetti di interesse comune.
- Abilità nella negoziazione e nella mediazione, facilitando la comunicazione tra diverse parti interessate e promuovendo la cooperazione interistituzionale.

• **Lavoro di Squadra con la Giunta Comunale e il Sindaco:**

- Collaborazione attiva con la Giunta comunale e il Sindaco, partecipando a frequenti momenti di confronto e discussione per individuare obiettivi e indirizzi strategici. Questo lavoro di equipe è fondamentale per garantire una governance coesa e orientata ai risultati.
- Contributo alla definizione delle politiche locali attraverso la partecipazione a riunioni e tavoli di lavoro, dove vengono analizzati dati e feedback della comunità per prendere decisioni informate e sostenibili.
- Coordinazione di progetti e iniziative con un approccio integrato, che prevede la collaborazione tra diversi dipartimenti e uffici per raggiungere gli obiettivi comuni in modo efficiente e tempestivo.

2011 - 2017

• **Gestione e Coordinamento:**

- Coordinazione del lavoro di attori, registi, tecnici e volontari, assicurando una comunicazione efficace e una collaborazione armoniosa.
- Supervisione di tutte le fasi della produzione teatrale, dalla scelta delle opere alla messa in scena finale.

• **Sviluppo Artistico:**

- Promozione della formazione continua degli attori e dei tecnici tramite l'organizzazione di workshop e corsi di aggiornamento con professionisti del settore.
- Elevazione del livello artistico delle produzioni, attirando un pubblico più vasto e diversificato.

• **Espansione e Innovazione:**

- Ampliamento del repertorio della compagnia, includendo nuovi generi e stili teatrali.
- Incoraggiamento della sperimentazione e innovazione, con messa in scena di opere contemporanee e classiche con una visione originale.

• **Promozione e Comunicazione:**

- Implementazione di strategie di marketing e comunicazione per aumentare la visibilità della compagnia.
- Gestione dei social media, creazione di un sito web aggiornato e collaborazione con i media locali per la promozione degli spettacoli.

• **Partnership e Collaborazioni:**

- Stabilimento di nuove partnership con enti culturali, scuole e altre associazioni locali, creando sinergie che hanno arricchito l'offerta culturale e ampliato il pubblico.
- Facilitazione dell'accesso a nuovi spazi e risorse attraverso collaborazioni.

• **Gestione Finanziaria:**

- Cura della gestione economica della compagnia, garantendo una solida base finanziaria.
- Ricerca e ottenimento di finanziamenti pubblici e privati, sponsorizzazioni e contributi per assicurare la sostenibilità delle attività.

Risultati Raggiunti:

- Crescita significativa e rinnovamento della compagnia teatrale.
- Rafforzamento del ruolo della compagnia come polo culturale e artistico del territorio.
- Aumento della visibilità e della popolarità delle produzioni teatrali.
- Miglioramento della qualità artistica e professionale della compagnia.

12/07/2024 - ATTUALE Gubbio

Consigliera Comunale Svolgimento delle funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo proprie del mandato consiliare, con partecipazione ai lavori del Consiglio Comunale e delle eventuali commissioni consiliari. Analisi e valutazione di proposte di deliberazione, regolamenti e atti amministrativi, formulazione di interrogazioni, mozioni ed emendamenti. Attività di rappresentanza delle istanze dei cittadini, monitoraggio dell'azione amministrativa e collaborazione al confronto istituzionale nell'interesse della comunità locale.

• **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Competenze organizzative

• **Competenze Organizzative Avanzate:**

- Le mie esperienze lavorative e associative mi hanno permesso di sviluppare competenze organizzative superiori, costruite su una naturale propensione per la gestione efficace del tempo e delle risorse.
- Sono capace di pianificare e strutturare il lavoro in modo metodico, impostando obiettivi chiari e definendo piani d'azione dettagliati per raggiungerli.
- Grazie alla mia attenzione ai dettagli e alla mia capacità di analizzare e anticipare le esigenze operative, riesco a ottimizzare i processi lavorativi per garantire il massimo rendimento in tempi ridotti.

• **Leadership e Lavoro di Squadra:**

- Ho dimostrato una forte attitudine alla leadership in vari contesti, assumendo naturalmente il ruolo di guida e ottenendo il riconoscimento e il rispetto del gruppo.
- La mia capacità di ispirare e motivare il team è supportata da una comunicazione efficace e dalla capacità di ascolto attivo, che mi permette di comprendere e valorizzare le competenze di ciascun membro.
- Eccello nel creare un ambiente di lavoro collaborativo, dove la delega dei compiti è gestita in modo strategico per sfruttare al meglio le abilità individuali e garantire il raggiungimento degli obiettivi comuni.

• **Capacità di Sintesi e Efficienza:**

- Possiedo una spiccata capacità di sintesi che mi consente di comunicare in modo chiaro e conciso, facilitando la comprensione e l'adesione agli obiettivi.
- Sono orientata all'efficienza, capace di identificare rapidamente le priorità e di concentrare le risorse sulle attività cruciali per il successo dei progetti.
- La mia abilità nel risolvere problemi in modo proattivo e rapido contribuisce a mantenere un alto livello di qualità nel lavoro svolto, riducendo al minimo l'impiego di risorse.

• **Adattabilità e Problem Solving:**

- Sono in grado di adattarmi rapidamente a nuove situazioni e di gestire imprevisti con flessibilità e creatività.
- Utilizzo un approccio analitico per identificare le cause dei problemi e sviluppare soluzioni efficaci, minimizzando i tempi di inattività e garantendo la continuità operativa.
- La mia capacità di mantenere la calma e la lucidità sotto pressione mi permette di prendere decisioni informate e tempestive, preservando la qualità del lavoro e il rispetto delle scadenze.

• **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Competenze comunicative ed interpersonali

- Le mie eccellenti competenze interpersonali mi permettono di costruire e mantenere relazioni positive con colleghi, clienti e stakeholder.
- Sono abile nel negoziare e mediare tra diverse parti interessate, trovando soluzioni win-win che soddisfano tutte le parti coinvolte.

- La mia empatia e la mia capacità di comunicare in modo assertivo facilitano la risoluzione dei conflitti e promuovono un ambiente di lavoro armonioso e produttivo.
- Sono in grado di relazionarmi efficacemente con persone di diversa nazionalità e cultura, grazie all'esperienza maturata in vari contesti professionali e associativi.
- Partecipazione attiva a organizzazioni di volontariato come l'Avis e l'A.P.S. Compagnia Teatro della Fama, dove ho organizzato eventi e manifestazioni volti a creare una rete culturale e a sensibilizzare la comunità sui temi etici e morali del nostro secolo.
- Capacità di comprendere e rispettare le differenze culturali, adattando il mio stile comunicativo per interagire positivamente con persone di background diversi.
- Grazie all'attività teatrale, ho sviluppato eccellenti capacità comunicative attraverso l'uso di diversi linguaggi, sia verbali che non verbali.
- Esperienza nell'insegnamento teatrale per bambini, che mi ha permesso di affinare le mie abilità nel comunicare in modo chiaro e coinvolgente, adattando il mio approccio alle esigenze di diverse fasce d'età.
- Capacità di trasmettere idee e emozioni in modo efficace, utilizzando tecniche teatrali per migliorare la comprensione e l'interazione con il pubblico.
- Durante l'anno di Servizio Civile Nazionale, ho avuto l'opportunità di relazionarmi con persone di diverse età e background, gestendo le esigenze di bambini, adulti e anziani, sia italiani che stranieri.
- Sviluppo di capacità di ascolto attivo e empatia, fondamentali per comprendere e affrontare le problematiche individuali in modo sensibile e adeguato.
- Adattabilità e flessibilità nella gestione di situazioni complesse, migliorando le mie abilità di problem solving e comunicazione interpersonale.
- L'attività di receptionist alberghiera mi ha permesso di ampliare ulteriormente le mie competenze comunicative, anche in lingua inglese.
- Interazione quotidiana con ospiti di diverse provenienze, migliorando la mia capacità di comunicare in un contesto internazionale e multilingue.
- Ricezione di feedback positivi per la mia abilità nel fornire un servizio accogliente e professionale, rispondendo efficacemente alle esigenze e alle richieste dei clienti.
- Ottime competenze relazionali con i bambini, sviluppate sia durante il Servizio Civile prestato in parte presso la ludoteca comunale, sia attraverso l'esperienza di docenza teatrale in varie classi della scuola primaria.
- Capacità di creare un ambiente sicuro e stimolante per i bambini, utilizzando il gioco e l'arte teatrale per promuovere la loro creatività e sviluppo personale.