



**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Alessandra Vassilli**
Indirizzo **via Muggio' MB**
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità **italiana**
Data di nascita **13 aprile 1968 Milano**

ESPERIENZE LAVORATIVE

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **2019**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Villa Brivio**
• Tipo di azienda o settore **Società servizi**
• Principali mansioni e responsabilità **Organizzatrice e Docente corso ASO per l'ambito comunicazione, lavoro in equipe, autostima e motivazione, gestione dei conflitti, dinamiche di gruppo**

- Date (da – a) **2018**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio Grow up Milano**
• Tipo di azienda o settore **Società servizi**
• Principali mansioni e responsabilità **Docente corso Diversity Management. Gestione problematiche interne, dinamiche relazionali nel gruppo di lavoro, comunicazione interpersonale, sviluppo delle capacità di gestione strategie aziendali.**

- Date (da – a) **2016 ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **TSS Target Service Solution Milano**
• Tipo di azienda o settore **Società servizi**

- Principali mansioni e responsabilità
 - Docente corso ASO (Assistenti di Studio Odontoiatrico), Relazione e Metodologia. Ambito legato soprattutto alla conoscenza di sé, alla valutazione delle proprie motivazioni nella scelta della professione. Comunicazione inter e intrapersonale, lavoro in equipe e ruoli professionali. Gestione e comunicazione con il cliente.

- Date (da – a) 2014 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro COMITATO PER LA COSTITUZIONE DELLA FONDAZIONE VILLA BRIVIO
 - Tipo di azienda o settore Società servizi
 - Principali mansioni e responsabilità Docente ambito Comunicazione, Lavoro in Team e Gestione dei conflitti. Collaborazione come ORIENTATORE offrendo servizi di Bilancio di Competenze e aiuto motivazionale per analisi situazione e ricerca attiva del lavoro o percorso professionale. Organizzazione corsi, ambito Informatica, Gestionale e contabilità, gestione rapporti con Enti pubblici, gestione cv e valutazione competenze per corsi specifici.

- Date (da – a) 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ENERGHEIA impresa sociale SRL
 - Tipo di azienda o settore Società servizi
 - Principali mansioni e responsabilità Docente per corsi personale interno, ambito Comunicazione, gestione telefonate, gestione relazione con clienti, gestione delle obiezioni e delle situazioni critiche. Supporto come Orientatore nella ricerca attiva del lavoro o corsi professionali. Analisi competenze personali, punti di forza e punti debolezza, supporto alla conoscenza di sé.

- Date (da – a) 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro PROMIMPRESA srl
 - Tipo di azienda o settore Società servizi
 - Principali mansioni e responsabilità Docente per corsi Apprendistato e tutor, ambito Comunicazione

- Date (da – a) 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SSCTSP Scuola Superiore del Commercio e del Turismo dei Servizi e delle Professioni
 - Tipo di azienda o settore Scuola Camera di Commercio
 - Principali mansioni e responsabilità Docente per corsi Apprendistato e tutor, ambito Comunicazione. Aiuto nella scelta motivazionale della professione e del lavoro, analisi delle competenze e capacità personali.

- Date (da – a) 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Eurocom
 - Tipo di azienda o settore Società di formazione
 - Principali mansioni e responsabilità Docente per corsi Apprendistato e tutor, ambito Comunicazione

- Date (da – a) 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro In collaborazione con Regione Lombardia
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità Attraverso un lavoro condiviso con Regione Lombardia, è stato definito e approvato con Decreto Regionale, il percorso formativo per la figura dell'Assistente di Studio Odontoiatrico, tuttora in erogazione sul territorio e ripreso da diverse altre regioni.

- Date (da – a) Da 2006 a 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ODONTOSERVICE SNC
 - Tipo di azienda o settore *Società di formazione e consulenza*
 - Principali mansioni e responsabilità Socia
Progettista di corsi relativi alla figura professionale dell'Assistente di Studio Odontoiatrico
Docente ambito comunicazione, lavoro in equipe, gestione dei conflitti.
Erogazione corsi di formazione ad hoc per studi privati
Sviluppo corsi ECM
Progettazione ed erogazione corsi legge 236 per aziende private

- Date (da – a) Maggio 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Newpeopleteam srl
 - Tipo di azienda o settore *Servizi per il lavoro*
 - Principali mansioni e responsabilità Responsabile unità organizzativa

- Date (da – a) 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Asl Chiavenna
 - Tipo di azienda o settore *ASL*
 - Principali mansioni e responsabilità Progettista e docente di corsi per il settore sanitario, argomenti Comunicazione e relazioni interpersonali

- Date (da – a) 1999-2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro SATeD
 - Tipo di azienda o settore *Tecnico apparecchiature odontoiatriche*
 - Principali mansioni e responsabilità Impiegata amministrativa, gestione ufficio

- Date (da – a) 1993-1999
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Coop.META
 - Tipo di azienda o settore *Cooperativa educatori*
 - Principali mansioni e responsabilità Coordinatrice di progetti ambito scolastico, educatrice, formatrice di educatori

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 1997-2002
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in Scienze dell'Educazione indirizzo Formatori
 - Qualifica conseguita laurea

- Date (da – a) 1982-1987
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma Perito Aziendale corrispondente in Lingue estere

• Qualifica conseguita diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA **italiano**

ALTRE LINGUE

inglese
• Capacità di lettura buona
• Capacità di scrittura buona
• Capacità di espressione orale Discreta

ALTRE LINGUE

spagnolo
• Capacità di lettura elementare
• Capacità di scrittura elementare
• Capacità di espressione orale elementare

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.

BUONE CAPACITÀ EMPATICA E DI ASCOLTO. BUONA PREDISPOSIZIONE ALLE RELAZIONI INTERPERSONALI. E AL LAVORO IN TEAM.

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.

Buone competenze organizzative e di gestione logica, dovute anche ad anni nello scoutismo. Buone capacità di gestione gruppi di lavoro. Lavorando con la coop Meta ho avuto modo di confrontarmi anche con le realtà amministrative del territorio

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Utilizzo del pc e mac e relativi applicativi

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Esame di Teoria e solfeggio conseguito presso il Conservatorio di Piacenza

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Volontariato come Capo Scout e Formatore a livello nazionale per AGESCI per più di 10 anni

ALLEGATI

AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL D.LGS. N. 196/2003 AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL PRESENTE DOCUMENTO