



**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RACHELE BALENA
Indirizzo	Via Astrua 36, Val Della Torre 10040
Telefono cellulare	3926474851
E-mail	rachelebalena@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	19/11/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Gennaio 2018 a giugno 2019 Coperativa ASS.I.S.Te
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Nido della Musica, Nido il Piccolo Mulino
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Educatrice prima infanzia
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	Cura di bambini di eta compresa tra i 0 e i 3 anni con svolgimento di attivita educative e ricreative; promozione di attivita finalizzate alla socializzazione e allo sviluppo delle capacita del bambino, progettazione di iniziative volte a valorizzare l'identita del bambino
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Giugno 2013 (ad oggi) PLAY 360 (ASD)
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Animazione – Educatrice- Baby Sitter (centri estivi e/o eventi) Attività autonoma gestione bambini con servizi dedicati. Tecniche di animazione dedicata ai giochi, laboratori, balli, ecc.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Giugno 2017 (ad oggi) Area361 Cooperativa
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Ambito Sociale.Educazione come metodo per valorizzare il singolo essere umano all'interno del contesto socio-culturale in cui è inserito
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	Animazione – Educatrice- Baby Sitter – Sostegno
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Maggio 2014 ZARA Italia
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Abbigliamento Uomo, donna e bambino. Addetto ai servizi commerciali e di vendita Accoglienza clienti, gestione dei reparti, accessori e riassortimento da magazzino.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Settembre 2014 TOP FIVE
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	Associazione Sportiva – Gestione amministrativa Addetto Segreteria e contabilità –iscrizione Squadre- Scuola calcio Addetta segreteria sportiva e/o gestionale. Iscrizioni tesserati e organizzazione eventi sportivi.
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore 	
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di impiego 	
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	Da Settembre 2013 in corso

- Nome e indirizzo del datore di lavoro (privato)
- Tipo di azienda o settore Maestra/educatrice
- Principali mansioni e responsabilità Servizio "Pre-dopo" scuola (target 6-17 anni) con attività finalizzate al supporto didattico a bambini con difficoltà e/o con bisogno di ripetizioni (lingua straniera)

Da Giugno 2014 a Gennaio 2017

TEZENIS LE GRU e TEZENIS BEINASCO

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore Abbigliamento ed intimo: Uomo, Donna e Bambino
- Tipo di impiego Vendita organizzazione magazzino e forniture
- Principali mansioni e responsabilità Vendita organizzazione magazzino e forniture. Apertura e chiusura negozio. Addetta Allestimenti Gestione con autonomia crescente dell'operatività dell'area vendita provvedendo all'allestimento, alla tenuta, al riassortimento del reparto di assegnazione e alla gestione del personale addetto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico G. Meli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Greco, Latino, francese, inglese, italiano, storia, geografia, matematica, ed, fisica
- Qualifica conseguita \\\\\\\\\\
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) \\\\\\\\\\

Anno scolastico 2013

Tirocinio scolastico

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Supporto Maestre –Educatrice
- Qualifica conseguita Educatrice/diploma
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Tirocinio obbligatorio scolastico

2008-2013

Istituto magistrale Camillo Finocchiaro Aprile

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze Sociali, Religione, Italiano, Matematica, Storia, Inglese, Francese, Ed. Fisica, Arte, Diritto, Biologia, Musica, Filosofia.
- Qualifica conseguita **Diploma superiore**
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente

*riconosciute da certificati e diplomi
ufficiali.*

DA SETTEMBRE HO SOSTENUTO E SUPERATO L'ESAME PER OTTENERE IL **DIPLOMA B1** PRESSO IL COLLEGE INTERNATIONAL HOUSE, GRAZIE AD UN SOGGIORNO DI UN MESE A NIZZA.

Svolto tramite la cooperativa ASS.I.S.TE corso per "portare in fascia", "musica in fascia".

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

FRANCESE

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONA

BUONA

BUONA

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 RELAZIONALI, OTTIMO LIVELLO DI SOCIALIZZAZIONE, ELEVATA CAPACITÀ

DI ADATTAMENTO A QUALUNQUE TIPO DI SITUAZIONE E/O CARATTERE, OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO

DI GRUPPO, OTTIMA CAPACITÀ DI AUTO CONTROLLO, BUONA PREDISPOSIZIONE ALL'ASCOLTO,

OTTIMO LIVELLO DI TOLLERANZA ALLO STRESS CHE GARANTISCE DETERMINAZIONE

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 CAPACITÀ ORGANIZZATIVE DIMOSTRATE SIA IN AMBITO SCOLASTICO IN OCCASIONE DI COMITATI STUDENTESCHI, LAVORI DI GRUPPO E CORSI DI FORMAZIONE; SIA IN AMBITO PROFESSIONALE, ORGANIZZANDO E GESTENDO AL MEGLIO LA VITA LAVORATIVA, AMMINISTRANDO EFFICIENTEMENTE LE PROPRIE MANSIONI PROFESSIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL COMPUTER E DELLE SUE COMPONENTI, ACQUISITE IN PARTE NEI LABORATORI SCOLASTICI PRESSO IL MIO ISTITUTO E GRAZIE ANCHE AD AMICI OTTIMAMENTE QUALIFICATI.

DINAMICA E REATTIVA; PRAGMATICA E OPERATIVA; PREDISPOSTA ALLE PUBBLICHE RELAZIONI E

FORTE ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING; UMILE E DETERMINATA; SPICCATO SENSO DEL

DOVERE, VERSATILE E CON OTTIME CAPACITÀ DI ADATTARSI AI DIVERSI CONTESTI LAVORATIVI E DI

RAPPORTARSI CON GLI ALTRI; CURO ATTENTAMENTE LA MIA CRESCITA PROFESSIONALE E IL MIO

GRADO DI RESPONSABILITÀ!

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

CONOSCENZE INFORMATICHE: OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO MICROSOFT OFFICE XP, LETTURA LIBRI E QUOTIDIANI.

Attestato di partecipazione Etica sportiva presso la Federazione italiana Gioco Calcio, A.I.A. Collegno.

PATENTE O PATENTI

Patente B in possesso

È consentito il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs.196/03