

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Cappellini Michela
Indirizzo lavorativo	Istituto Italiano di Scienze Umane, Palazzo Strozzi-Piazza Strozzi, 50123 Firenze
Telefono	055/2673319
E-mail	michela.cappellini@sumitalia.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	21/02/1976
Luogo di nascita	Montecatini Terme (Pt)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Data (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/09/2008</p> <p>Istituto Italiano di Scienze Umane – Palazzo Strozzi - Piazza Strozzi – 50123 Firenze</p> <p>Contratto a tempo indeterminato - Responsabile della Segreteria didattica</p> <p>Gestione dei contatti con i dottorandi dell'Istituto e rilascio certificati</p> <p>Gestione delle procedure relative ai concorsi del dottorato di ricerca e del post-dottorato, che comprendono anche la ricezione delle domande e relativa protocollatura</p> <p>Supporto nella convocazione e nell'organizzazione delle tesi di dottorato e di post-dottorato e relativa verbalizzazione</p> <p>Supporto nell'organizzazione della didattica dell'Istituto: contatti con i docenti italiani e stranieri, preparazione del calendario delle lezioni e del materiale per le lezioni</p> <p>Supporto nella convocazione e nella preparazione di materiali relativi a riunioni degli organi collegiali dell'Istituto</p> <p>Raccolta e predisposizione dei dati da trasmettere agli uffici ministeriali per l'elaborazione dei dati statistici ed agli enti ed istituzioni esterne come richiesto dalle procedure</p> <p>Supporto nell'aggiornamento del sito web</p> |
| <ul style="list-style-type: none">• Data (da – a)• Nome e indirizzo del datore di lavoro• Tipo di impiego• Principali mansioni e responsabilità | <p>Dal 01/01/2007 al 31/08/2008</p> <p>Istituto Italiano di Scienze Umane – Palazzo Strozzi - Piazza Strozzi – 50123 Firenze</p> <p>Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa – Addetta alla Segreteria didattica</p> <p>Gestione dei contatti con i dottorandi dell'Istituto e rilascio certificati</p> <p>Gestione delle procedure relative ai concorsi del dottorato di ricerca e del post-dottorato, che comprendono anche la ricezione delle domande e relativa protocollatura</p> <p>Supporto nella convocazione e nell'organizzazione delle tesi di dottorato e di post-dottorato e relativa verbalizzazione</p> <p>Supporto nell'organizzazione della didattica dell'Istituto: contatti con i docenti italiani e stranieri, preparazione del calendario delle lezioni e del materiale per le lezioni</p> <p>Supporto nella convocazione e nella preparazione di materiali relativi a riunioni degli organi collegiali dell'Istituto</p> |

	Raccolta e predisposizione dei dati da trasmettere agli uffici ministeriali per l'elaborazione dei dati statistici ed agli enti ed istituzioni esterne come richiesto dalle procedure Supporto nell'aggiornamento del sito web
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/01/2006 al 31/12/2006</p> <p>Consorzio per l'Istituto Italiano di Scienze Umane – Palazzo Strozzi - Piazza Strozzi – 50123 Firenze</p> <p>Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa – Addetta alla Segreteria didattica Gestione dei contatti con i dottorandi dell'Istituto e rilascio certificati Gestione delle procedure relative ai concorsi del dottorato di ricerca e del post-dottorato, che comprendono anche la ricezione delle domande e relativa protocollatura Supporto nella convocazione e nell'organizzazione delle tesi di dottorato e di post-dottorato e relativa verbalizzazione Supporto nell'organizzazione della didattica dell'Istituto: contatti con i docenti italiani e stranieri, preparazione del calendario delle lezioni e del materiale per le lezioni Supporto nella convocazione e nella preparazione di materiali relativi a riunioni degli organi collegiali dell'Istituto Raccolta e predisposizione dei dati da trasmettere agli uffici ministeriali per l'elaborazione dei dati statistici ed agli enti ed istituzioni esterne come richiesto dalle procedure Supporto nell'aggiornamento del sito web</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/11/2003 al 31/12/2005</p> <p>Università degli Studi di Firenze – Istituto di Studi Umanistici – Borgo degli Albizi, 28 - Firenze</p> <p>Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa – Addetta alla segreteria Supporto nell'organizzazione di convegni, attività di pubbliche relazioni, raccolta, catalogazione ed elaborazione dei dati</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 02/01/2004 al 31/05/2004 e dal 27/10/2004 al 31/05/2005</p> <p>Istituto Minime Suore S. Cuore – Via N. Sauro, 289 – 51100 Pistoia</p> <p>Scuola materna Insegnante di inglese (1 ora a settimana) Insegnare l'inglese ai bambini dai 3 ai 5 anni attraverso il gioco, il disegno, lo studio di canzoni inglesi</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 13/05/2003 al 31/10/2003</p> <p>Wall Street Institute – Via Macallè, 93 – 51100 Pistoia</p> <p>Contratto di collaborazione coordinata e continuativa - Telemarketer Contattare telefonicamente privati e aziende per illustrare corsi di inglese e procurare incontri presso la sede dell'Istituto.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 01/03/2000 al 30/06/2000</p> <p>Poste Italiane S.p.A. – Filiale di Pistoia – Via Roma, 3/5 – 51100 Pistoia</p> <p>Contratto a tempo determinato - Addetta al recapito della posta Consegna della posta</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità 	<p>09/1995 – 04/2003</p> <p>Università degli Studi di Firenze</p> <p>Lingua e letteratura tedesca e inglese</p>
---	---

professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Laurea in Lingue e Letterature Straniere

- Data (da – a)

09/1990 – 07/1995

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Istituto Tecnico Commerciale “Filippo Pacini” – Pistoia

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lingue straniere (inglese, tedesco, francese)

- Qualifica conseguita

Diploma linguistico

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

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

Tedesco

Buono

Buono

Buono

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

Inglese

Buono

Buono

Buono

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

Francese

Buono

Sufficiente

Sufficiente

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.

Ho sempre svolto lavori in cui la comunicazione con altre persone è fondamentale: come telemarketer in quanto si deve saper relazionare telefonicamente con chiunque, come insegnante alla scuola materna cercando di instaurare un buon rapporto, soprattutto di fiducia, con i bambini, e nel lavoro che svolgo attualmente in quanto mi trovo a comunicare con persone di elevata cultura, provenienti anche da paesi esteri, e con colleghi con i quali ci deve essere una buona capacità di lavorare in squadra.

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.

Nell'occupazione attuale il coordinamento con le persone è fondamentale per poter organizzare nel miglior modo possibile il lavoro da svolgere. Spesso ci sono situazioni in cui è necessario risolvere emergenze in breve tempo pertanto è fondamentale aver acquisito una buona competenza organizzativa, anche per saper eventualmente svolgere mansioni diverse dalle proprie competenze.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche,

Buona capacità di utilizzo del computer, con conoscenza dei sistemi Word, Windows, Excel e navigazione in Internet, acquisita durante gli anni scolastici, nel periodo universitario per ricerche e stesura della tesi e in ambito lavorativo per raccolta e catalogazione di dati.

macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Faccio parte di un coro polifonico composto da circa 20 persone che esegue un repertorio di musica sacra, profana, spiritual, gospel e che si esibisce spesso in concerti e rassegne a livello locale e regionale.

PATENTE O PATENTI

B

La sottoscritta Cappellini Michela dichiara ai sensi del DPR n. 445/2000 che tutto quanto riportato nel Curriculum Vitae corrisponde a verità.