

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: **Sandra Argiolas**

Nazionalità: **Italiana**

Luogo e data di nascita: **Cagliari 25/03/1969**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Ministero dell'istruzione , dell'universita' e della ricerca.

Date (da-a): settembre 2015 al 15 Giugno 2019

Tipo di impiego: Docente .

Principali mansioni: Docente di lingua inglese e di lingua italiana, storia, geografia, arte ed immagine , musica ed educazione motoria nella scuola primaria.

Istituto Comprensivo Statale Ermanno Cortis- Quartucciu

Tipo di Impiego: Docente esperta in lingua inglese.

Principali mansioni: Docente esperto di lingua inglese nel progetto "Give me Five".

Brain School SRLS

Datore di Lavoro: Stagno Enrico (Brain School SRLS)

Tipo di azienda o settore : Scuola superiore di recupero anni scolastici.

Tipo di impiego: Docente

Principali mansioni : Docente di lingua e letteratura inglese a ragazzi di eta' compresa tra i 15 ed i 19 anni. Preparare gli studenti al recupero di anni scolastici del Liceo Classico e Scientifico.

Chatterbox English School

Datore di lavoro: Bronya Skyes (Chatterbox English School)

Tipo di azienda o settore: Scuola inglese dell'infanzia.

Tipo di impiego: Docente.

Principali mansioni: Insegnante delle materie scolastiche a bambini di età 4/5 anni; gestione dei rapporti scuola – famiglia; affrontare tematiche e problematiche varie nell'area didattica; realizzazione di progetti educativi aggiuntivi svolti con autonomia. Dialoghi con gli alunni tenuti esclusivamente in lingua inglese.

Royal Collection Trust

Datore di lavoro: Royal Collection Trust – Windsor Castle / Buckingham Palace

Tipo di azienda o settore: Casa Reale inglese presso i settori di apertura al pubblico delle residenze ufficiali della Regina.

Tipo di impiego: Guida e sicurezza

Principali mansioni: **1) Accoglienza dei visitatori e guida ufficiale** nel Castello di Windsor; mansioni svolte con un alto standard di servizio al pubblico interagendo con una diversa tipologia di visitatori di varia nazionalità, compresi bambini e disabili. Verifica giornaliera della sicurezza delle zone adibite al pubblico, delle opere d'arte esposte, e il rispetto della normativa inglese. **2) partecipazione durante manifestazioni importanti dei reali o consegna delle onorificenze**, in presenza della Regina e ospiti di alto rilievo prestando servizi a 5 stelle adatto ad un alto standard di VIP.

Nel periodo estivo ho lavorato a Buckingham Palace accogliendo fino a 17.000 visitatori al giorno. Nella primavera 2013 ho completato con successo due diversi corsi e mi sono aggiudicata il titolo di Guida Qualificata sia di "Precincts Tours " che di "Tower Tours".

Historic Royal Palaces – Kensington Palace

Datore di lavoro: Historic Royal Palaces – Kensington Palace

Tipo di azienda o settore: Turistico-Culturale

Tipo di impiego: Volontariato nell'accoglienza e nel centro educativo.

Principali mansioni: Attività di organizzazione in diversi ruoli: nell'accoglienza dando informazioni riguardo il Palazzo di Kensington, le aree circostanti. Supporto nelle svariate attività e in occasione di eventi e supervisionando bambini dell'età dai 5 ai 10 anni.

Historic Royal Palaces - Hampton Court Palace

Datore di lavoro: Historic Royal Palaces - Hampton Court Palace

Tipo di azienda o settore: Turistico- Culturale

Principali mansioni: responsabile della cassa e contestualmente promuovere donazioni o acquisti della tessera annuale. Fornire tutte le informazioni sui vari aspetti del Palazzo, Giardini e Labirinto.

Open City London

Datore di lavoro: Open City London

Tipo di azienda o settore: Organizzazione no-profit che promuove l'architettura e le costruzioni della capitale

Tipo di impiego: Hostess – volontariato.

Principali mansioni: dare generali informazioni riguardo il Palazzo Comunale di Londra, e l'organizzazione e la giornata dell'Open City London. Supervisione di bambini sotto i 6

anni di età' nelle attività' di apprendimento quali disegnare e costruire.

Primark Stores

Datore di lavoro: Primark Stores

Tipo di azienda o settore: Settore commerciale – Abbigliamento

Tipo di impiego: Impiegata amministrativo-contabile

Principali mansioni: contare l'incasso della giornata, preparare il deposito da inviare alla banca, prelevare i soldi dalle diverse casse presenti nello Store e predisporre report giornalieri, fare annunci al pubblico presente nello Store, dare informazioni per telefono o indirizzarle ai miei superiori.

Baby Lou International

Datore di lavoro: Baby Lou International

Tipo di azienda o settore: Turistico – didattico

Tipo di impiego: Accompagnatrice ragazzi in vacanza-studio (Group Leader)

Principali mansioni: Con base in Inghilterra ho lavorato come interprete e supervisor per un gruppo di adolescenti italiani che trascorrevano diverse settimane nel Regno Unito ospitati da famiglie inglesi. Tra le mie varie mansioni tutti i giorni dovevo aggiornare il mio datore di lavoro in Italia su ogni aspetto del loro soggiorno.

Fondazione A.T.M. Milano

Datore di lavoro: Fondazione A.T.M. Milano

Tipo di azienda o settore: Turistico – didattico

Tipo di impiego: Coordinatrice

Principali mansioni: I miei ruoli erano principalmente svolti all'interno degli uffici del soggiorno vacanze, con sede sia in Trentino- Val di Non che in Emilia Romagna – Pinarella di Cervia, per minorenni di età' compresa dai 5 ai 17 anni. Coordinavo il lavoro di circa 8 educatori (group leader) e insegnanti madre di lingua inglese. Organizzavo ogni singolo aspetto della vacanza studio: scelta della location delle diverse gite, scelta delle svariate attività sportive e ludico-ricreative ed sceglievo e prenotavo i pullman Gran turismo. Organizzavo il personale della lavanderia, l'infermeria e della cucina presenti nella struttura. Inoltre ero responsabile di informare i genitori in caso di comunicazioni importanti riguardanti i loro figli.

Fondazione A.T.M. Milano

Datore di lavoro: Fondazione A.T.M. Milano

Tipo di azienda o settore: Turistico – didattico nei soggiorno-vacanza

Tipo di impiego: Educatrice (Group Leader) e successivamente coordinatrice

Principali mansioni: educatrice, animatrice e responsabile di minorenni di età compresa tra i 5 ed i 17 anni . Coordinatrice e responsabile dei gruppi di insegnanti/educatori.

La responsabilità di seguire i vari ospiti della struttura che avevano bisogno di assistenza infermieristica

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità relazionali: durante le esperienze lavorative ho imparato a relazionarmi con il pubblico svolgendo lavoro di promozione e di responsabilità. Le esperienze professionali mi hanno insegnato a garantire un servizio a 5 stelle con tutti i clienti ed a sapermi relazionare con i VIP. Ho imparato che il coordinamento all'interno della struttura organizzativa sono condizioni indispensabili per il successo lavorativo. Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze riferite all'utenza. Buone capacità di comunicazione e di mediazione acquisite grazie alle esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buone capacità di coordinamento e gestione di risorse umane, buone capacità di team leader, buone capacità di motivare il personale finalizzato alla sempre maggiore qualità del servizio, buone capacità di problem solving, buone capacità di gestione dello stress, capacità di lavorare in situazione di emergenza. Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie. Capacità di adattamento a lavori e attività molto diverse tra loro e di complessità di grado diverso. Buone capacità amministrative, di organizzazione e gestione del personale. Capacità di precisione professionale. Capacità di lavorare in situazione di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

Buona conoscenza di strumenti e programmi informatici necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa: Microsoft office (Excel, Word, Outlook, Power Point, Access) ed Internet. Conoscenza delle componenti hardware del computer e buona capacità di soluzione dei problemi che si possono riscontrare nell'utilizzo del computer.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Ho una spiccata attitudine, un piacere nei rapporti interpersonali sono alla base del mio essere, assieme alla puntualità, disponibilità, precisione, discrezione e serietà. Nello svolgimento dei vari compiti, con determinazione e responsabilità cerco sempre di raggiungere i risultati migliori e più ottimali.

Hobbies

Sport, Lettura, Storia dell'abbigliamento d'epoca Europeo e dei costumi tradizionali Sardi, Danze tradizionali Sarde e delle Corti Europee, Disegno, Ricamo.

Patente Automobilistica - Patente B

Cagliari, lì 17/05/2019

In fede
Sandra Argiolas

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).