



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CROSARA DAMIANA** *PO 33*
 Indirizzo **VIALE MEDITERRANEO 77 CHIOGGIA 30015 (VE)**
 Telefono Cell. **+39 347.1086458**
 Fax
 E-mail **damiana78@libero.it**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/06/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Settembre 2011 ad oggi *AGOSTO 2016*
 My Club Fitness - Via Domenico Schiavo n° 100 - 30015 Chioggia (Ve)

Fitness

Istruttrice fitness, istruttrice body building, istruttrice total body ed educatore alimentare
 Programmi allenamenti personalizzati con valutazione posturale e metabolica:

- dimagrimento
- ipertrofia
- bonificazione
- forza
- circuit training
- allenamento con kettlebell
- allenamento femminile
- allenamento 3° età
- stretching
- riequilibrio posturale

Esperienze lavorative:

- istruttrice di fitness e body building presso My Club Fitness
- istruttrice di fitness metabolico presso sala corsi My Club Fitness
- istruttrice di new fitness presso sala corsi My Club Fitness
- istruttrice di Body Pump presso sala corsi My Club Fitness
- istruttrice di Intensive Gag presso sala corsi My Club Fitness
- istruttrice di Intensive Training presso sala corsi My Club Fitness
- istruttrice di Total Body presso sala corsi My Club Fitness
- istruttrice di Ball Gag (Bosu) presso sala corsi My Club Fitness

SETT. 2017 AD OGGI

ACQUA PISCINE FITNESS

FITNESS

IST. FITNESS PI SALA CORSI E

PISCINA (H2O TOP HYPER)

FEBBRAIO 2017 - MARZO 2017

ALBERGO HOERSCHWANG - GASTA ONTENS BRUNICO

RECEPTION



<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>gennaio 2004 – settembre 2012 Studio C.C.S. S.r.l. – Via Amerigo Vespucci n° 306/308 – 30015 Chioggia (Ve)</p> <p>Terziario Lavoro di segreteria Contatto con il pubblico e amministrazione dello studio giugno 2013 – agosto 2013 Pepenero – Lungomare Adriatico – Sottomarina</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>giugno 2014 – ottobre 2014 Piccadilly Café-Piazza Italia- Sottomarina Centro</p> <p>Locale Pubblico Lavoro di barista Contatto con il pubblico, Addetta alla vendita e alla cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>novembre 2001 – luglio 2003 Studio Sintesi S.r.l. – Viale Venezia n° 1 – 30015 Chioggia (Ve)</p> <p>Studio Tecnico Lavoro di segreteria Contatto con il pubblico e amministrazione dello studio</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>estate 2002 – estate 2003 Red's negozio di abbigliamento – Piazzale Italia - 30015 Chioggia (Ve)</p> <p>Negoziò di abbigliamento Commessa Addetta alla vendita e alla cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>ottobre 2000 – ottobre 2001 Tabacchi – Borgo San Giovanni – 30015 Chioggia (Ve)</p> <p>Tabacchi Commessa Addetta alla vendita e alla cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>settembre 1999 – ottobre 2000 Baby Sitter</p> <p>Privato</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>estate 1998 – estate 1999 Negozio di frutta e verdura – Viale Tirreno – 30015 Chioggia (Ve)</p> <p>Frutta e verdura Commessa Addetta alla vendita e alla cassa</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Data	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Industriale Statale "Augusto Righi"
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Istruzione tecnica, specializzazione edilizia (non conclusa)
• Qualifica conseguita	Diploma scuola media e 4 anni ottenendo la promozione alla classe 4° perito edile
• Data	2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Agenzia Studio 53 di Modena (Mo)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Portamento, servizi fotografici, sfilate e trucco
• Qualifica conseguita	Attestato di professione moda, pubblicità e spettacolo
• Data	2003
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	U.S. Acil di Padova (Pd)
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Teoria e pratica per allenamenti personalizzati (vedere***)
• Qualifica conseguita	Diploma di istruttrice di fitness e body building

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	LIVELLO BUONO
• Capacità di scrittura	LIVELLO BUONO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO SCOLASTICO
	SPAGNOLO
• Capacità di lettura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di scrittura	LIVELLO SCOLASTICO
• Capacità di espressione orale	LIVELLO SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Attraverso le mie esperienze lavorative ho imparato a lavorare in team nella consapevolezza che la cooperazione e la comunicazione stanno alla base di un buon lavoro di squadra e permettono di affrontare anche le situazioni più difficili e impegnative. Ho avuto modo di lavorare in diversi contesti a contatto con la gente, cercando sempre di relazionarmi in base alle circostanze e alle persone che mi sono trovata davanti, sviluppando una considerevole pazienza.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Le mie esperienze di lavoro impiegatizio mi hanno dato modo di imparare a gestire dati e progetti attraverso diversi programmi informatici, di far pratica in mansioni di front desk e assistenza clienti, di conoscere e gestire diverse situazioni legate alle varie attività che ho svolto di sviluppare una buona capacità organizzativa anche di fronte a eventuali imprevisti e situazioni particolari.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Word, Excel, Outlook, Internet e motori di ricerca, principali motori Microsoft e programma Tecnogym per schede e valutazione allenamento.

PATENTE O PATENTI

Patente di guida categoria B

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi del d.lgs. n.196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati anche con strumenti informatici esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Chioggia, Nov. 2016

Il dichiarante

