

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b><u>ILARIA CATALANI</u></b>
Indirizzo	<b>VIA DELLE AZALEE, 6– SANTA MARINELLA (RM) – ITALIA</b>
Telefono	<b>348 6603761</b>
E-mail	<b>ilacatalani@gmail.com</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	30 SETTEMBRE 1986 - ROMA

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Dal Dicembre 2019 a ATTUALE</p> <p>Dimensione Animazione<br/>Organizzazione di Eventi<br/>Animatrice Senior</p> <p>Animatrice feste da 3 a 12 Anni, Responsabile degli eventi sia pubblici che privati in cui sono coinvolti bambini con una vasta scelta di servizi, Responsabile delle musiche e dell'audio della squadra e della formazione di personale, baby sitter durante eventi di grandi dimensioni, mascotte .</p> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Dal Anno 2018 al Anno 2020</p> <p>A.s.d. Isola che non c'è<br/>Sala per feste<br/>Animatrice – Baby Sitter</p> <p>Gestione dei compleanni prenotati, attenzione al cliente, intrattenimento dei bambini.<br/>Responsabile e organizzatrice Baby Parking.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Dal Anno 2011 al Anno 2012</p> <p>Tecnocasa<br/>Immobiliare<br/>Segretaria</p> <p>Organizzazione agenda di ufficio, contatti con i clienti, gestione della posta in entrata e in uscita</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date</li><li>• Nome del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | <p>Dal Anno 2008 al Anno 2010</p> <p>CAPITANERIA DI PORTO DI ROMA (MARICOGECAP)</p> <p>Centrale di organizzazione Sottufficiali<br/>VFP1 RAFFERMATO</p> <p>Segreteria, organizzazione agenda di ufficio, contatti con il personale, gestione della posta e delle comunicazioni in entrata e in uscita, assistente personale del Capo Ufficio</p>  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Anno 2005  
Diploma di Operatore nel Settore Turistico  
Lingua inglese, lingua francese, Economia Aziendale, Diritto  
Operatore del settore del turismo.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Scuola Media.  
Voto: Buono

### MADRELINGUA

ITALIANO

### ALTRE LINGUE

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

#### INGLESE

Ottimo  
Ottimo  
Ottimo

### ALTRE LINGUE

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

#### FRANCESE

buono  
buono  
Buono

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- **Eccellenti capacità relazionali** in ambienti multiculturali e diversificati.
- Esperienza consolidata nel **coinvolgimento e nella comunicazione** con bambini, adolescenti e adulti, creando un'atmosfera positiva e inclusiva.
- Abilità nel **lavoro di squadra**, collaborando efficacemente con colleghi per organizzare attività e eventi.

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- **Spiccate capacità di coordinamento** nella pianificazione e gestione di eventi e attività ludiche.
- Abilità nel mantenere l'**ordine e la serenità** in situazioni di forte stress e sovraccarico di lavoro, garantendo sempre la sicurezza e il benessere dei partecipanti.

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- **Competenze nella gestione della logistica** di eventi, dall'allestimento alla supervisione delle attività.
- Esperienza nella **creazione e realizzazione di programmi di intrattenimento**, adattandoli alle esigenze dei partecipanti..

## PATENTE O PATENTI

Patente di guida Tipo B