



Roberta Taccoli

**LIBERA PROFESSIONISTA ATTIVA
NEI SERVIZI WELLNESS**

CONTATTO

📞 +39 3281429993

✉️ roberta.taccoli@gmail.com

📍 Manziana (Roma) - Italia

PROFILO

Professionista multidisciplinare con consolidata esperienza nei settori amministrativo, organizzativo, formazione, customer care, wellness e movimento consapevole.

Nel corso della carriera ho maturato competenze trasversali in contabilità operativa, gestione clienti, organizzazione eventi, coordinamento attività formative, insegnamento Pilates, mindfulness, relazione d'aiuto e conduzione gruppi.

Mi contraddistinguono precisione, affidabilità, forte orientamento alla persona, capacità di problem solving e attitudine naturale alla comunicazione empatica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di Studio

Diploma di Ragioneria, Perito Commerciale e Programmatore

Istituto Tecnico Commerciale "Luca Paciolo" - Bracciano 1997

Votazione massima 60/60

Studi universitari in corso

Università Pegaso - Scienze Motorie

AREA PILATES E MOVIMENTO

Pilates Matwork - Atelier Pilates (2024)

Pilates Piccoli Attrezzi (32 ore) - Atelier Pilates (2024)

Reformer 1 (64 ore) - Atelier Pilates (2025)

ABC Fondamentali del Pilates - Atelier Pilates Academy

Pilates e Gravidanza - Italian Pilates Academy

Pilates e Osteoporosi - Italian Pilates Academy

Master Pilates per il Tennis - Elisir Studio Pilates

Istruttore 1° livello Ginnastica finalizzata alla salute e fitness - ENDAS

Diploma Nazionale ASI Ginnastica - Salute e Fitness

AREA MINDFULNESS / COUNSELING / BENESSERE

Facilitatore in Mindfulness

Counselor Olistico ad Approccio Integrato (Triennale)

Grief Counseling - Strumenti di counseling

Reiki I e II livello

AREA SICUREZZA

Brevetto Operatore BLS / PBLSD - utilizzo defibrillatore

AREA SPORT MANAGEMENT

La gestione del Registro Nazionale delle Attività Sportive (2024)

AREA OUTDOOR / NATURA

Guida Ambientale Escursionistica - Formazione introduttiva professionale

Diploma Level 1 Escursionismo - AIGAE

Diploma Level 2 Escursionismo - AIGAE

ESPERIENZE LAVORATIVE

COMPETENZE

- Amministrazione aziendale e prima nota
- Fatturazione elettronica attiva/passiva
- Registrazione movimenti bancari
- Gestione incassi e pagamenti
- Organizzazione eventi formativi
- Segreteria organizzativa
- Customer care e fidelizzazione clienti
- Coordinamento attività e agenda
- Pilates Matwork, Reformer, piccoli attrezzi
- Mindfulness e tecniche di consapevolezza
- Counseling relazionale e ascolto attivo
- Gestione gruppi e conduzione lezioni
- Leadership collaborativa
- Problem solving operativo
- Comunicazione efficace

● **Coordinamento Eventi Formativi e Ufficio Amministrativo**

Società di Formazione - Dal 2020 a oggi

Attività svolte:

- Coordinamento organizzativo corsi, eventi e percorsi formativi
- Gestione iscrizioni e partecipanti
- Pianificazione logistica e supporto ai docenti
- Emissione fatture elettroniche
- Registrazione prima nota
- Registrazione movimenti bancari
- Gestione incassi, pagamenti e scadenze
- Controllo fatture ricevute
- Supporto amministrativo generale

Competenze acquisite:

- Gestione amministrativa moderna
- Precisione contabile
- Coordinamento eventi
- Gestione multitasking
- Affidabilità operativa
- Problem solving gestionale

● **Libera Professionista - Pilates / Benessere / Movimento**

Dal 2019 a oggi

Attività svolte:

- Conduzione lezioni individuali e di gruppo di Pilates
- Percorsi personalizzati posturali e funzionali
- Gestione clienti e prenotazioni
- Collaborazioni con centri sportivi
- Promozione attività wellness
- Progetti orientati al benessere globale

Competenze acquisite:

- Public speaking
- Gestione gruppi
- Capacità motivazionale
- Adattamento esercizi su esigenze specifiche
- Fidelizzazione cliente
- Visione imprenditoriale

● **Gestione Struttura Sportiva / Segreteria Operativa**

Dal 2018 a oggi

Attività svolte:

- Reception e gestione iscritti
- Organizzazione calendari corsi
- Comunicazione con utenti
- Supporto segreteria e amministrazione
- Coordinamento operativo giornaliero

Competenze acquisite:

- Organizzazione flussi di lavoro
- Gestione clientela
- Problem solving rapido
- Leadership operativa

ESPERIENZE LAVORATIVE

COMPETENZE DIGITALI

- Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Access)
- Outlook e programmi di posta
- Gestionali amministrativi e CRM
- Navigazione web e strumenti digitali
- Social media management base
- Adobe Acrobat

LINGUE

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: Base operativo
- Francese: Base
- Spagnolo: Base

PATENTE

B - Automunita

ESPERIENZE ISTITUZIONALI E SOCIALI

Consiglio di Istituto - Rappresentante dei Genitori

Dal 2014 a oggi

Eletta e confermata per 4 mandati consecutivi.

Ruoli:

- Membro Consiglio di Istituto
- Componente Giunta Esecutiva
- Commissione Mensa

Competenze acquisite:

- Leadership rappresentativa
- Mediazione
- Comunicazione istituzionale
- Gestione conflitti
- Responsabilità civica

Gruppo Distribuzione S.p.A. - Settore Telecomunicazioni

2017 - 2018

Attività svolte:

- Call center inbound/outbound
- Vendita servizi telecomunicazioni
- Assistenza clienti
- Gestione problematiche tecniche e commerciali

Competenze acquisite:

- Comunicazione efficace
- Tecniche di vendita
- Gestione reclami
- Negoziazione

Impresa Familiare - Ufficio Amministrativo Settore Edile

2010 - 2015

Attività svolte:

- Emissione fatture
- Gestione posta elettronica
- Preventivi e lettere commerciali
- Rapporti con commercialista
- Prima nota e organizzazione ufficio

Competenze acquisite:

- Autonomia amministrativa
- Precisione documentale
- Responsabilità gestionale

Wind Telecomunicazioni S.p.A.

1999 - 2010

Attività svolte:

- Customer care consumer e business
- Attivazioni contratti
- Reclami commerciali e amministrativi
- Assistenza tecnica
- Back office e data entry
- Retention clienti
- Formazione colleghi
- Partecipazione eventi aziendali (es. SMAU)
- Supporto Corporate Governance
- Monitoraggio frodi aziendali

Competenze acquisite:

- Esperienza corporate strutturata
- Gestione processi complessi
- Formazione interna
- Capacità analitica
- Sicurezza dati
- Gestione clienti business

ESPERIENZE LAVORATIVE

VALORE AGGIUNTO

Profilo raro che integra:

- competenze amministrative
- esperienza aziendale strutturata
- gestione eventi e formazione
- Pilates specialist
- mindfulness e counseling
- leadership sociale
- relazione umana autentica
- visione imprenditoriale

● **Hostess / Promoter / Eventi / Fiere / Congressi**

Dal 1999

Attività svolte:

- Accoglienza pubblico
- Promozione brand
- Supporto eventi
- Gestione immagine aziendale

Competenze acquisite:

- Standing professionale
- Comunicazione immediata
- Relazione col pubblico

● **Apprendista - Studio Commercialista**

1997 - 1999

Attività svolte:

- Supporto alla tenuta della contabilità generale
- Registrazione prima nota
- Gestione documentazione contabile
- Archiviazione pratiche fiscali e amministrative
- Supporto alle attività di segreteria

Competenze acquisite:

- Fondamenti di contabilità aziendale
- Precisione e attenzione al dettaglio
- Organizzazione documentale
- Comprensione degli adempimenti fiscali
- Metodo e disciplina operativa

AUTORIZZAZIONE PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).