

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**SANTINA PUSCEDDU**

Nazionalità

Italiana

Luogo di nascita

Cagliari

Data di nascita

[02/10/1976]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• **date**

01/06/2005 – occupazione attuale

• Tipo di azienda o settore

Società Sportiva Dilettantistica Acquasport srl – gestione impianti sportivi natatori;

• Tipo di impiego

Responsabile reception, palestra e rapporti con l'utenza;

• Principali mansioni e responsabilità

gestione di un team di collaboratori (addetti alla segreteria, bagnini di salvataggio, istruttori di nuoto e fitness) supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale. Responsabile dei rapporti con l'utenza e miglioramento delle soluzioni aziendali, risoluzione di eventuali problematiche per fornire un servizio ai clienti di prim'ordine. Gestione e operazioni di cassa. Gestione professionale dei contatti telefonici, posta elettronica e social network. Utilizzo di software gestionale dedicato. Applicazione di elevati standard di servizi alla clientela, ascoltando con attenzione le esigenze dei clienti e fornendo loro soluzioni. Gestione delle situazioni d'emergenza.

• **date**

01/06/2004 – 30/05/2005

• Tipo di azienda o settore

Venus Dea – azienda servizi moda, promozione e organizzazione grandi eventi

• Tipo di impiego

Impiegata

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinazione e realizzazione efficace di progetti nell'ambito di servizi di promozione e organizzazione di eventi e manifestazioni nel campo della moda e dello spettacolo. Gestione professionale delle chiamate e delle richieste in arrivo. Gestione di un team di numero variabile di collaboratori e supervisione di processi di selezione, formazione e crescita professionale.

• **date**

2002 – 2004

• Tipo di azienda o settore

Azienda termoidraulica

• Tipo di impiego

Segretaria

• Principali mansioni e responsabilità

Redazione di documenti commerciali, professionali quali preventivi di spesa, gestione della segreteria, scrittura e correzione di lettere commerciali, gestione di sistemi di archiviazione fisici, gestione della corrispondenza commerciale, ricezione e smistamento di telefonate poste in entrata, cura dell'area adibita alla reception, accoglienza cordiale dei visitatori, gestione dell'agenda degli appuntamenti.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Licenza media inferiore

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Faery Academy - Master make-up professionale

Consulente estetica e makeup artist

Attestato di abilitazione di makeup artist - corso avanzato

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Italian Resuscitation Council IRC

Operatore di primo soccorso BLS/D

Attestato di abilitazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Faery Academy - Master per stiliste di moda

Costumista nel campo della moda, della televisione e dello spettacolo

Attestato di abilitazione stylist

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

Faery Academy - Master make-up professionale

Consulente estetica e makeup artist

Attestato di abilitazione di makeup artist - primo livello

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**  
*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Professionista dell'industria dello sport, della moda e della bellezza. Dinamica, veloce e affidabile, con alle spalle vent'anni di esperienza. Vanta formazione approfondita sulle tendenze più attuali, sa fare leva sulla sua profonda conoscenza dei settori e su una estesa formazione professionale per costruire rapporti di fiducia con i clienti e garantire dei risultati impeccabili. Manager esperta con ottime capacità di gestione dei clienti e dei progetti.

**MADRELINGUA**

[ Italiana ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Professionista dell'industria dello sport, della moda e della bellezza. Dinamica, veloce e affidabile, con alle spalle vent'anni di esperienza. Vanta formazione approfondita sulle tendenze più attuali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Sa fare leva sulla sua profonda conoscenza dei settori e su una estesa formazione professionale per costruire rapporti di fiducia con i clienti e garantire ottimi risultati. Manager esperta con capacità di gestione dei progetti, dei clienti e collaboratori, orientata all'azione e dotata di una eccellente capacità di comunicare efficacemente con una utenza dirigenziale e aziendale.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE**  
*Musica, scrittura, disegno ecc.*

Makeup artist e styling di talento con una solida formazione, dotata di portfolio personale.

**PATENTE O PATENTI**

Patente B - automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

