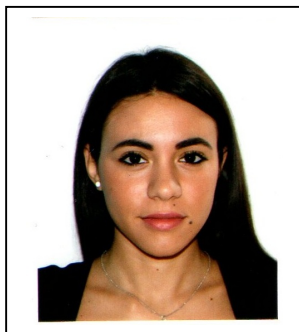


**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>COPPOLA MARTINA</b>
Indirizzo	<b>VIA COLONNE 2°- GIUGLIANO IN CAMPANIA-80014</b>
Telefono	<b>3467925662</b>
Fax	
E-mail	<b>Martina.2398@hotmail.it</b>
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/02/1998

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

**Progetto scuola/lavoro dal 2013 al 2017:**  
Hostess, accoglienza e guida turistica

**Da Settembre 2017:**

**Lavoro** in un'agenzia immobiliare a Giugliano: House 4 You Immobiliare, come segretaria, dove il mio compito è quello di promuovere sui vari siti gli appartamenti, rispondere a telefono e fissare più appuntamenti possibili. Grazie al mio modo di fare devo dire che sono sempre riuscita a svolgere bene il mio lavoro. Questo ha migliorato molto la mia dialettica e ha arricchito il mio linguaggio. Devo tenere sempre tutto sotto controllo, come anche atti di compravendita, visure e quant'altro. Ho molte responsabilità e ciò mi ha formato molto, sono diventata molto più sicura di me stessa e difficilmente non raggiungo gli obiettivi che mi prefisso.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

ISSS Enrico Mattei- Aversa- Turistico

Lingue straniere: Inglese, Francese e Spagnolo

Diploma di Maturità: 89/100

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

## SPAGNOLO-INGLESE- FRANCESE

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Sono in grado di comunicare in modo chiaro, rispondendo a specifiche richieste, grazie alle attività di relazione svolte nell'ambito scolastico e nelle diverse esperienze citate.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Sono in grado di organizzare il mio lavoro, e quello degli altri.

Ho lavorato in progetti extra-scolastici e non come capogruppo, dove il mio compito è stato suddividere il lavoro in base alle capacità dei lavoratori (me compresa) e assicurarmi che questo sia andato a buon termine.

Le esperienze acquisite durante gli stage hanno consolidato e migliorato le mie capacità organizzative.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del **pacchetto office**, e in particolar modo **Word**, **Power Point** e **Internet Explorer** grazie alle diverse attività svolte durante gli anni scolastici.

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

Ho praticato per 10 anni nuoto con rispettivi brevetti che con altri titoli mi permettono di poter insegnare nelle scuole di nuoto.

PATENTE O PATENTI

B