

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SANDY MASTROPAOLO**
Indirizzo **VIA TRENTO 43 ALBANO LAZIALE 00041**
Telefono **340-9703404**
E-mail **santinamastropaolo@libero.it**
Nazionalità **Americana**
Data di nascita **08-04-1975**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (1999-2007)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
ENGLISH SPANISH CENTRE, ROMA
ABC SCHOOL, ROMA
MAC LANGUAGE SCHOOL, ROMA

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Scuole di inglese
Insegnante della lingua inglese
Insegnamento nel apprendimento della lingua inglese.
Sia scritto, orale e conversazione

- Date (2007)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro
GIANNI, ORIGONI,
Roma.

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
• Principali mansioni e responsabilità
Ufficio Legale
Segretaria Legale
Preparazione atti giuridici, smistamento telefonate e
Tutto quello che svolge un assistente legale

- Date (2007-2012) **HOTEL CECIL, Roma**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ST. GEORGE, Roma**

- Tipo di azienda o settore **Albergo**
- Tipo di impiego **Receptionist, Responsabile Sala Colazioni**
- Principali mansioni e responsabilità **Smistamento telefonate. Accoglienza clienti. Preparazione sala colazione.**

- Date (2012-2014) **TITOLARE DI UN VODAFONE POINT**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Santamaria delle Mole, Roma**

- Tipo di azienda o settore **Negozi di telefonia**
- Tipo di impiego **Titolare**
- Principali mansioni e responsabilità **Attivazione contratti. Vendita e riparazioni telefoni e computer.**

- Date (2014-2016) **SCUOLA SANTA MARIA, Roma**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore **SCUOLA DI INGLESE**
- Tipo di impiego **Corsi di inglese dentro il MIISTERO DELLA DIFESA**
- Principali mansioni e responsabilità **Insegnamento della lingua inglese sia orale che scritto al Personale del MIISTERO**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1992-1996)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di espressione orale

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.

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.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

KINGSBOROUGH COMMUNITY COLLEGE

Tutte materie amministrative legali
Diritti legali, informatica, stenografi, e scrivere a macchina

ASSOCIATES IN APPLIED SCIENCES

EQUIPOLENZA IN RAGIONERIA

INGLESE
SPAGNOLO

[Indicare il livello: eccellente.]
[Indicare il livello: eccellente]

**NATA E CRESCIUTA IN AMERICA FINO AL L'ETA' DI 23 ANNI
LAVORATO CON PERSONALE DI DIVERSE NAZIONALITA E
MULTICULTURALE PER CIRCA 5 ANNI. LAVORANDO IN PROFUMERIA**

**ESPERIENZA IN UN UFFICIO LEGALE A NEW YORK
2 ANNI PER L'ALITALIA
ORGANIZZARE LAVORO PER 3 AVV.**

**WINDOWS, POWERPIONT, EXCEL, MICROSOFT OFFICE
POSTA ELETTRONICA E INTERNET**

INSEGNARE L'INGLESE