

NOME E INFORMAZIONI DI
CONTATTO

Simona Buda



PROFILO PROFESSIONALE

Ho maturato molti anni di esperienza nel settore del commercio, sia in aziende di stampo imprenditoriale, sia in contesti multinazionali. Sono in grado di gestire i punti vendita a 360 gradi e posso garantire solidi miglioramenti nelle performance di vendita. Nel corso delle mie esperienze ho avuto modo di consolidare le competenze indispensabili nel settore, quali la capacità di gestione del personale, l'aumento dei volumi di vendita, l'abilità di negoziazione e il problem solving. Mi reputo una persona disponibile, affidabile e dedita al lavoro.

ESPERIENZA LAVORATIVA

09/1995 - 06/2000

INSEGNANTE SCUOLA MATERNA

COMUNALE E PRIVATA, CESENA, Italia

- Osservazione dei bambini durante le attività di socializzazione e interazione, al fine di redigere relazioni e schede di valutazione.
- Ideazione delle attività finalizzate a stimolare lo sviluppo psicomotorio dei bambini.
- Collaborazione con la direzione scolastica e i colleghi nella realizzazione dei progetti educativi e nell'organizzazione delle attività.
- Progettazione di attività individuali e di gruppo definendo gli obiettivi di apprendimento in funzione dell'età e delle capacità dei singoli.
- Gestione di gruppi di bambini durante visite, uscite guidate ed esperienze didattiche.
- Conduzione di colloqui con genitori per l'inserimento e per la gestione del percorso educativo.
- Strutturazione di percorsi e interventi educativi personalizzati in base alle esigenze degli alunni.
- Preparazione dei bambini al passaggio alle scuole primarie.
- Pianificazione di interventi con vari livelli di difficoltà per stimolare capacità matematiche e numeriche.
- Assistenza dei bambini durante l'assunzione di pasti e bevande.
- Supervisione dei momenti di gioco libero organizzati per favorire lo sviluppo tattile e sensoriale.
- Organizzazione degli spazi educativi del materiale didattico e allestimento delle aree di lettura, gioco e rilassamento.
- Gestione dei rapporti con i genitori comunicando progressi e problematiche.
- Applicazione dei metodi educativi maggiormente indicati in base all'età dei bambini.
- Creazione di un ambiente sicuro, pulito e accogliente per facilitare l'inserimento.
- Organizzazione di giochi, laboratori e attività stimolanti per lo sviluppo dei bambini.
- Coinvolgimento nei momenti di gioco e apprendimento per incoraggiare la partecipazione.
- Monitoraggio costante della sicurezza e del benessere dei bambini.

08/2001 - 09/2004

INSEGNANTE DI SOSTEGNO

COMUNALE, CESENA (FC), Italia

- Comprensione dei bisogni educativi degli alunni affetti da difficoltà psicofisiche e realizzazione delle attività di sostegno finalizzate al loro inserimento nel contesto scolastico.
- Elaborazione di piani educativi individualizzati (PEI) in base agli obiettivi di apprendimento e alle strategie educative appropriate per gli alunni assistiti.
- Preparazione del PEI con attenzione alle attività e alle iniziative capaci di facilitare lo sviluppo sociale e scolastico degli studenti.

- Promozione dell'inclusione scolastica attraverso l'attuazione di strategie didattiche e tecniche pedagogiche.
- Individuazione del corretto approccio metodologico e didattico per facilitare l'apprendimento degli studenti.
- Programmazione individualizzata e condivisione del PEI con il team docenti, le famiglie e gli operatori sociosanitari.
- Organizzazione di attività individuali e per piccoli gruppi in base ai bisogni d'apprendimento degli studenti.
- Organizzazione e preparazione del materiale didattico e del calendario di eventuali attività extrascolastiche.
- Gestione delle relazioni tra i familiari dell'alunno e il corpo docente.
- Coinvolgimento della classe, del corpo docenti e delle famiglie nei processi di integrazione dell'alunno.
- Risposta ai bisogni educativi degli alunni tramite interventi calibrati in base alla situazione di ciascuno, dal punto di vista dell'apprendimento pregresso, delle attitudini e delle capacità.
- Elaborazione di piani educativi individualizzati (PEI) al fine di promuovere lo sviluppo sociale, fisico e scolastico degli studenti.
- Pianificazione del programma didattico e monitoraggio costante dei livelli di apprendimento mediante opportune verifiche periodiche finalizzate a individuare strategie correttive.
- Preparazione di attività in base alle necessità specifiche di apprendimento di singoli o gruppi di studenti.
- Identificazione dei bisogni degli alunni provenienti da contesti sociali particolarmente complessi.
- Monitoraggio dei problemi di apprendimento attraverso la somministrazione agli studenti di test e verifiche.
- Definizione di strategie e di tecniche pedagogiche, metodologiche e didattiche integrative di tipo individuale per semplificare l'attività di insegnamento del corpo docenti.
- Pianificazione di un programma educativo adatto a studenti con difficoltà di apprendimento e disturbi dello sviluppo.
- Organizzazione di colloqui con famiglie, caregiver e responsabili scolastici per discutere dei progressi delle attività di sostegno.
- Definizione di percorsi didattici ad hoc finalizzati all'integrazione e all'inclusione sociale.
- Sviluppo di piani educativi individualizzati atti a ridurre eventuali difficoltà di apprendimento.
- Consulenza agli insegnanti per favorire l'inclusione degli studenti con bisogni speciali.

10/2004 - 06/2010

ADDETTA ALLA VENDITA

ROBINSON PET CENTER, CESENA (FC), Italia

- Allestimento delle vetrine e di scaffali ed espositori all'interno del punto vendita.
- Accoglienza dei clienti, presentazione dei prodotti e assistenza nella scelta.
- Allestimento degli espositori e riassortimento della merce sugli scaffali del reparto di competenza.
- Ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti.
- Cura della pulizia e della sanificazione degli spazi adibiti alla vendita.
- Cura del riassortimento della merce in base alle richieste dei clienti e all'andamento delle vendite.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Rapidità di servizio nei momenti di picco di lavoro in collaborazione con il team.
- Ricezione della merce in ingresso, stoccaggio e sistemazione del magazzino.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.
- Descrizione delle caratteristiche dei prodotti ai clienti orientandoli verso la scelta più idonea alle proprie esigenze.
- Assistenza alla pulizia di vetrine, locali e spazi di vendita.
- Applicazione delle etichette sulla merce e della cartellonistica in negozio.
- Conduzione degli inventari e gestione delle scorte e delle giacenze di magazzino.

- Applicazione dei cartellini riportanti prezzi e codici a barre sui prodotti in esposizione.
- Gestione delle operazioni di cambio merce, reso e rimborso.
- Gestione efficiente delle operazioni effettuate con il registratore di cassa, compresa la scansione di codici a barre, l'elaborazione di pagamenti e l'emissione di ricevute.
- Organizzazione delle attività da svolgere nel corso del proprio turno in base alle mansioni affidate.
- Disimballaggio, esposizione e promozione dei nuovi prodotti su espositori accattivanti e ben organizzati al fine di ottimizzare le vendite promozionali.
- Conoscenza aggiornata dei prodotti in vendita, delle modalità di pagamento e degli standard di sicurezza.
- Collaborazione alla fidelizzazione dei clienti, accompagnandoli nella scelta degli acquisti e garantendone la soddisfazione.
- Raggiungimento degli obiettivi di vendita individuali e collettivi.
- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.
- Preparazione del conto, applicazione di sconti, promozioni e ricezione dei pagamenti.
- Assistenza ai clienti per la sottoscrizione di tessere, raccolte punti e programmi fedeltà.
- Prezzatura dei prodotti aggiornando i cartellini in base a sconti e promozioni in corso.
- Esposizione della merce in vetrina e sugli scaffali all'interno del punto vendita.
- Assistenza alla clientela nella scelta dei prodotti in base a gusti ed esigenze.
- Accoglienza della clientela fornendo informazioni e offrendo assistenza.

11/2010 - 05/2018

RETAIL MANAGER

ROBINSON PET CENTER, FORLÌ, Italia

- Selezione e formazione del personale di negozio.
- Supervisione dell'allestimento delle vetrine e dei reparti controllando la corretta disposizione, esposizione e rotazione dei prodotti.
- Risoluzione delle problematiche legate a reclami da parte dei clienti, assicurandone la piena soddisfazione.
- Supervisione delle attività di visual merchandising e della corretta pulizia di negozio e vetrine.
- Pianificazione dei turni e delle ferie del personale assegnato.
- Supervisione del personale e monitoraggio dell'esecuzione delle relative mansioni, intervenendo ove necessario per risolvere eventuali dubbi o problematiche.
- Pianificazione delle attività giornaliere, settimanali e mensili del punto vendita.
- Supervisione e responsabilità della qualità dei servizi nel rispetto delle procedure operative.
- Verifica e monitoraggio della corretta applicazione del regolamento del punto vendita.
- Garanzia di un alto livello di servizio al cliente assicurando il raggiungimento del budget assegnato.
- Calendarizzazione dei turni del personale di vendita e pianificazione di ferie, riposi e straordinari.
- Analisi delle richieste della clientela per la valutazione di un'adeguata proposta di prodotti.
- Gestione della contabilizzazione giornaliera, deposito dei contanti, riscossione dei crediti promozionali e registrazione delle operazioni in ottemperanza alla normativa fiscale.
- Selezione del campionario da esporre e cura dell'allestimento e disallestimento di espositori, vetrine e della decorazione degli spazi interni dei punti vendita.
- Preparazione di report periodici per la direzione.
- Verifica del rispetto delle norme di igiene e sicurezza, provvedendo ad attuare eventuali azioni correttive volte a garantire la tutela di beni e persone.
- Analisi dell'andamento delle vendite e predisposizione della relativa reportistica.
- Coordinamento e motivazione dello staff dedicato alla vendita per il raggiungimento dei risultati commerciali stabiliti.
- Organizzazione dei turni di lavoro, assegnazione delle mansioni e gestione di permessi e ferie per 50 dipendenti.
- Condivisione col personale di vendita di feedback e best practice relativi alle attività di negozio.
- Supporto all'azienda nell'implementazione delle procedure aziendali.
- Gestione e mediazione per la risoluzione di situazioni di disaccordo tra il personale, promuovendo la comunicazione e la collaborazione.

- Raccolta e analisi degli indicatori economici e di performance dello store.
- Pianificazione e conduzione di campagne promozionali individuando gli strumenti più adatti in base al target di clientela.
- Controllo delle attività sviluppate dalla concorrenza presente sul territorio.
- Controllo degli aspetti economici dello store, dalle spese di gestione alle attività di formazione dei dipendenti, nel rispetto del budget stabilito.
- Coordinamento delle attività di visual all'interno del punto vendita, monitorando il rispetto delle linee guida aziendali.
- Rilevamento delle esigenze di manutenzione della struttura e pianificazione degli interventi necessari.
- Formazione dei dipendenti sulle linee guida aziendali e sull'utilizzo di nuovi strumenti tecnici migliorando la performance produttiva.

06/2018 - 07/2024

Titolare

ROBINSON PET CENTER, FORLÌ, Italia

- Gestione delle attività aziendali dal punto di vista operativo, strategico e amministrativo.
- Gestione dei rapporti con le banche, gli istituti finanziari e gli enti preposti.
- Gestione amministrativa dell'azienda nel rispetto delle vigenti normative fiscali.
- Creazione e sviluppo del progetto imprenditoriale dell'azienda.
- Sviluppo del fatturato dell'azienda utilizzando differenti strategie per ampliare e fidelizzare il pacchetto clienti.
- Selezione di consulenti esterni, fornitori e partner in base alle esigenze dell'azienda.
- Pianificazione delle attività aziendali in funzione degli obiettivi da perseguire.
- Individuazione delle figure cui delegare incarichi e responsabilità.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Elaborazione di previsionali e controllo dei costi verificando periodicamente l'aderenza al budget.
- Conseguimento di un aumento dei profitti tale da garantire all'azienda la leadership di settore mediante la trasformazione dei piani strategici e l'allineamento degli obiettivi allo scopo di sfruttare a proprio vantaggio l'andamento dinamico del settore.
- Studio del mercato di riferimento, aggiornamento sui trend di settore e analisi dei competitor.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Effettuazioni di riunioni di persona o tramite video call con consulenti, fornitori ed eventuali collaboratori.
- Sviluppo e implementazione di nuove strategie e politiche aziendali in collaborazione con la dirigenza allo scopo di identificare e perseguire obiettivi di business a lungo termine, fornendo così all'azienda una leadership organizzativa solida e sostenibile.
- Determinazione dei flussi, delle procedure interne e delle politiche aziendali.
- Gestione delle iscrizioni raccogliendo la documentazione necessaria.
- Gestione delle strategie di comunicazione interne ed esterne.
- Guida strategica dell'azienda assicurandone il successo sul mercato.
- Rappresentanza dell'azienda in contesti pubblici e istituzionali.

10/2023 - 07/2024

RESPONSABILE RISORSE UMANE

ROBINSON PET CENTER, FORLÌ, Italia

- Programmazione e gestione del processo di selezione del personale favorendo l'acquisizione dei candidati qualitativamente più idonei per le posizioni aperte.
- Coordinamento delle attività del team delle Risorse Umane, distribuendo efficacemente risorse e personale all'interno dell'organizzazione per soddisfarne le esigenze.
- Coordinamento di tutte le attività relative alla formazione e allo sviluppo del personale aumentando le competenze e la competitività aziendale.
- Espletamento di attività amministrative e contabili, gestione del budget del reparto ed elaborazione della reportistica con informazioni, dati e analisi di performance.
- Condivisione delle istruzioni preliminari con i nuovi assunti, includendo informazioni essenziali quali le politiche aziendali, i benefit e le mansioni lavorative.

- Identificazione e analisi del fabbisogno di personale dell'azienda, definizione delle posizioni vacanti ed elaborazione delle job description.
- Monitoraggio del clima aziendale tramite l'utilizzo di strumenti di analisi adeguati, risoluzione delle criticità e proposta di interventi di miglioramento.
- Agevolazione del processo di onboarding in azienda e dell'allineamento del personale neoassunto alla vision e alla mission dell'organizzazione.
- Mantenimento dei livelli ottimali di personale mediante l'attivazione tempestiva delle procedure di assunzione e dei colloqui al fine di identificare i candidati più qualificati.
- Gestione dei rapporti con consulenti, dirigenti e manager e collaborazione alla definizione di piani di sviluppo aziendali coerenti con gli obiettivi strategici dell'impresa.
- Miglioramento dell'engagement e dell'employee experience attraverso la valutazione costante del feedback e dell'attitudine del personale e la promozione di interventi mirati.
- Supporto alla definizione di strategie di fidelizzazione dei dipendenti migliori aumentando i benefit aziendali e ottenendo la riduzione del turnover dello staff.
- Definizione degli aspetti contrattuali e sviluppo e implementazione di strategie di incentivazione e di retribuzione in linea con le policy aziendali.
- Collaborazione con i manager al fine di garantire il rispetto delle politiche organizzative, fornendo informazioni chiare e raccomandando modifiche ove necessario.
- Costante aggiornamento in merito a leggi e normative di settore al fine di modificare le politiche aziendali in base alle necessità e assicurarne in tal modo la conformità alla legislazione vigente.
- Analisi dei bisogni formativi aziendali, pianificazione del calendario e gestione della formazione obbligatoria e facoltativa.
- Coordinamento delle attività di selezione, valutazione e sviluppo del personale, nel rispetto degli obiettivi assegnati.
- Analisi e definizione delle retribuzioni dei dipendenti garantendo all'azienda il rispetto dei budget e la competitività sul mercato.
- Organizzazione dei processi di ricerca e selezione coordinando le risorse interne e gestendo i referenti esterni dell'azienda.
- Supporto all'azienda nella gestione delle relazioni sindacali in coordinamento con i referenti interni ed esterni.
- Coordinamento dei processi amministrativi inerenti alla gestione del personale garantendo il rispetto della normativa di riferimento.
- Gestione della contrattualistica e del ciclo paghe in sinergia con il personale interno e i consulenti aziendali.
- Analisi e valutazione delle attività del reparto al fine di proporre alla direzione procedure e strategie atte a migliorarne l'efficienza.
- Supporto ai manager di linea nella gestione operativa di tutte le attività inerenti al coordinamento del capitale umano dell'azienda.
- Gestione della comunicazione in sinergia con il reparto marketing al fine di garantire un efficace strategia di employer branding.
- Supervisione dell'amministrazione del personale e della corretta gestione dei dipendenti.
- Pianificazione della formazione per migliorare le competenze del personale.
- Definizione dei processi di reclutamento, selezione e valutazione dei candidati.
- Valutazione del clima aziendale per misurare e migliorare il benessere dei dipendenti.
- Valutazione e gestione dei rischi legati alla salute e alla sicurezza sul lavoro.

08/2021 - 07/2024

AMMINISTRATORE

ALEA AMBIENTE , FORLÌ, Italia

- Applicazione della vision imprenditoriale e definizione degli obiettivi di medio e lungo termine.
- Attuazione di partnership strategiche funzionali alla crescita e alla competitività d'impresa.
- Definizione delle politiche finalizzate allo svolgimento efficace dell'attività d'impresa.
- Introduzione e attuazione di piani di miglioramento delle procedure per garantire il costante raggiungimento degli obiettivi.
- Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- Rilevazione e revisione periodica della performance del personale provvedendo all'attuazione di azioni migliorative o correttive ove necessario.

- Valutazione delle necessità formative del personale e organizzazione di percorsi ad hoc al fine di potenziarne le competenze in relazione al fabbisogno rilevato.
- Esame del rapporto tra costi e benefici dell'introduzione di nuove tecnologie, esaminando le possibili variazioni a breve e lungo termine.
- Definizione di modifiche o integrazioni al piano di sicurezza e monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione per garantire la tutela della salute dei lavoratori.
- Ottimizzazione delle procedure di acquisto per ridurre i costi e facilitare la gestione dei fornitori.
- Controllo del bilancio ed esposizione dei risultati alla proprietà o all'assemblea dei soci.
- Partecipazione ad eventi pubblici come volto istituzionale dell'azienda.
- Gestione delle deleghe ai dirigenti in base alle diverse funzioni aziendali.
- Convocazione delle assemblee ordinarie e straordinarie del direttivo aziendale.
- Gestione e coordinamento dei manager aziendali per il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Gestione dell'ordine del giorno delle assemblee dei soci e del consiglio di amministrazione.
- Definizione del budget operativo e condivisione con i manager delle varie funzioni aziendali.
- Convocazione del CDA, definizione dell'ordine del giorno e proposta ai soci delle strategie future.
- Analisi complessiva dei piani strategici, finanziari e/o industriali dell'azienda amministrata.
- Redazione del bilancio aziendale e presentazione all'assemblea entro i tempi di legge.
- Vigilanza sull'andamento generale della società e controllo di eventuali atti pregiudizievoli.
- Supervisione delle aree organizzative, produttive, contabili e amministrative dell'azienda.
- Rilevazione delle aree critiche e individuazione delle possibili soluzioni.
- Applicazione di best practice per migliorare la performance del team assegnato.
- Assegnazione di compiti e responsabilità ai componenti del team.
- Valutazione delle competenze e delle esigenze formative del personale.
- Implementazione di flussi, processi e procedure all'interno del team di lavoro.
- Gestione delle relazioni con il management e con gli altri dipartimenti aziendali.
- Partecipazione alla pianificazione strategica aziendale e alla definizione degli obiettivi.
- Monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi di progetto.
- Coordinamento delle attività dei dipartimenti e dei servizi di competenza.
- Stesura di budget e pianificazione della gestione delle risorse allocate.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

giu 1995

DIPLOMA

ISTITUTO MAGISTRALE, FORLIMPOPOLI (FC), Italia
Livello 6 QEQ

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Altre Lingue

Competenze Comunicative**Italiano****Inglese****Comprensione****B1 - Intermedio** - Ascolto

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Abilità nella mediazione e nella risoluzione dei conflitti.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicazione tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- Abilità nel facilitare le discussioni di gruppo.

Competenze Organizzative E Manageriali

- Collaboratore efficace e capace di contribuire ai progetti di gruppo.
- Comunicatore flessibile, in grado di adattare il proprio stile in base alle esigenze del pubblico.
- Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.
- Esperto nell'adattare lo stile di comunicazione per soddisfare le esigenze di diverse culture.
- Esperienza nel trattare informazioni e comunicazioni riservate e sensibili.
- Oratore persuasivo.
- Eccellente capacità di ascolto che presta molta attenzione ai dettagli.
- Dimostrata capacità di motivare il team.
- Abilità nel fornire istruzioni e indicazioni chiare.
- Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.
- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Esperienza nel dirigere team interfunzionali.
- Ottime competenze gestione dei team.
- Esperienza nel delegare progetti e attività ad altri.
- Capacità di lavorare in multitasking, in ambienti dinamici e sotto pressione.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Ottime competenze di project management, con esperienza nel portare a termine i progetti rispettando i tempi e il budget.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Lunga esperienza nel costruire relazioni solide con i dirigenti senior.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Dimostrate competenze di team leadership.

Capacità Correlate Al Lavoro

- Sviluppo del business
- Attitudine al lavoro di squadra
- Pianificazione delle vendite
- Capacità di pianificazione e organizzazione
- Ricerca di mercato
- Gestione del tempo
- Capacità di negoziazione
- Pensiero critico
- Competenza in e-commerce
- Marketing e pubblicità
- Analisi dei costi
- Conoscenza di Outlook
- Abilità di programmazione
- Capacità di adattamento
- Gestione delle scorte
- Gestione del personale
- Gestione del budget
- Conoscenza delle leggi commerciali
- Orientamento al cliente
- Capacità decisionale
- Pianificazione strategica
- Microsoft Word
- Capacità di gestione dello stress
- Gestione della qualità
- Risoluzione dei problemi
- Gestione rischio

- Monitoraggio della concorrenza
- Capacità di comunicazione
- Gestione del servizio clienti
- Negoziazione di contratti
- Orientamento al risultato
- Multitasking
- Abilità di navigazione internet
- Propensione all'innovazione
- Intuito commerciale
- Capacità di gestione economico - finanziaria
- Strategie di pianificazione
- Doti organizzative
- Business administration
- Proattività
- Bilancio previsionale
- Tecniche di vendita
- Leadership
- Problem solving
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- People management
- Formazione dei dipendenti
- Capacità di analisi di target
- Time management
- Responsabilità decisionale

Competenze Digitali**Elaborazione delle informazioni:**

Utente base

Creazione di contenuti:

Utente base

Problem solving:

Utente base

Comunicazioni:

Utente base

Livelli di sicurezza:

Utente base

Altre Capacità E Competenze**AGGIUNGI UNA SEZIONE****HOBBY**

Sport, lettura, animali.

Da alcuni anni sto lavorando per gli interventi assistiti di Pet Therapy negli ospedali e nelle Rsa.