
CURRICULUM VITAE

FILOMENA SIMONE

Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 18 novembre 1965

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 1984: Istituto Tecnico Statale Commerciale Amministrativo "G. Pezzullo" – Diploma in Ragioneria (voto: 44/60)

- Ottobre 1986 – Aprile 1987: Corso Regione Calabria (300 ore) – Informatica, Diritto, Economia – Attestato di frequenza

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Gennaio 1985 – Dicembre 1985

Lezioni private (Cosenza) – Italiano e matematica

Attività di supporto scolastico per studenti delle scuole elementari e medie.

- Settembre 1985 – Dicembre 1985

Baby Sitter (Cosenza)

Cura e assistenza di bambini in ambiente familiare.

- Gennaio 1987 – Marzo 1987

Oxford School (Cosenza) – Segretaria

Accoglienza, gestione appuntamenti e supporto amministrativo di base.

- Maggio 1988 – Giugno 1993

Studio Dentistico Cianflone (Cosenza) – Segretaria

Gestione dell'agenda dei pazienti, documentazione medica e attività di segreteria.

- Gennaio 1995 – Gennaio 1996

MOVIMAC SRL (Genova) – Segretaria in edilizia

Organizzazione documentale, gestione contatti e supporto nella gestione dei cantieri.

- 01 Febbraio 2003 – 30 Luglio 2003

Famiglia Perrotta (Genova) – Baby Sitter

Assistenza a minori, gestione della routine quotidiana e attività educative.

- Gennaio 2006 – in corso

Attività di pulizia domestica

Pulizia e cura di ambienti, arredi, elettrodomestici e attrezzature. Organizzazione autonoma delle attività domestiche, nel rispetto di tempi e priorità.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiana

Altre lingue:

- Francese: Elementare (lettura, scrittura, orale)
- Inglese: Elementare (lettura, scrittura, orale)

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottime capacità relazionali sviluppate nel corso di esperienze a stretto contatto con persone di tutte le età, sia in ambito familiare che lavorativo. In grado di instaurare rapporti di fiducia, rispetto e collaborazione, grazie a un approccio empatico, paziente e discreto. Abituata ad ascoltare e comprendere i bisogni degli altri, anche in situazioni delicate o di stress. L'esperienza come segretaria ha rafforzato le competenze comunicative e la capacità di interagire con il pubblico in modo chiaro, educato e professionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Esperienza nella gestione autonoma di attività domestiche e di assistenza, con particolare attenzione alla pulizia, all'ordine e alla cura degli ambienti. Ottime capacità di organizzazione del lavoro quotidiano, maturate sia in ambito familiare che professionale. Capacità di pianificare compiti diversi, rispettare tempi e scadenze, gestire imprevisti con flessibilità e senso pratico. Le esperienze pregresse in ambito segretariale hanno rafforzato precisione, gestione delle priorità e comunicazione efficace.

PATENTE O PATENTI

Patente B – Automunita

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge 675/96.

Genova, 08 Aprile 2025

