

DANIELA COPPOLA

ESPERIENZA LAVORATIVA

Comune di Napoli

Servizio di Politiche di Integrazione - Welfare

da Dicembre 2021 ad Oggi

Tipo di Azienda o settore: Ente Locale

Full-Time

Principali mansioni e responsabilità: Istruttore Direttivo Socio Educativo Culturale.

Istituto Comprensivo Statale Pertini – Napoli

Istituto Marino Guarano _Melito di Napoli

2020/2021

Tipo di azienda o settore: Istruzione- Formazione Tipo d'impiego:

Full - time

Principali mansioni e responsabilità: Insegnante lingua inglese

PoloTicket – Napoli

SETTEMBRE 2019 A FEBBRAIO 2020

Tipo di azienda o settore: Istruzione- Formazione Tipo d'impiego:

Full - time

Principali mansioni e responsabilità: Insegnante – Tutor/Esperto per la lingua inglese

Dalla Parte del Bambino – Via Morghen – Napoli

OTTOBRE 2018 A GIUGNO 2019

Tipo di azienda o settore: Istruzione

Tipo d'impiego: Part- time

Principali mansioni e responsabilità: Insegnante d'inglese – Scuola d'infanzia

Navy Lodge - Base Militare Americana – Gricignano d'Aversa

LUGLIO 2015- OTTOBRE 2018

Tipo di azienda o settore: Turistico

Tipo d'impiego: Full- time – contratto a tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità: Receptionist – Addetto Front Desk: Prenotazioni, Procedura Check in e Check out, pagamenti, emissione fatture

New Center Line, Vomero, Art Garage, Pozzuoli, Harlem Qualiano

SETTEMBRE 2001 - AD OGGI

Tipo di azienda o settore: SCUOLA DI DANZA

Tipo d'impiego: A progetto (periodo settembre-giugno)

Principali mansioni e responsabilità: INSEGNANTE DI DANZA con bambini, adolescenti e giovani adulti.

Privati

OTTOBRE 2002- AD OGGI

Tipo di azienda o settore: INSEGNAMENTO LINGUA INGLESE

Tipo d'impiego: Accordi privati

Principali mansioni e responsabilità: INSEGNANTE DI INGLESE con bambini, adolescenti e giovani adulti.

Ospedale Marina Militare Americana Gricignano d'Aversa (CE)

GIUGNO-NOVEMBRE 2014

Tipo di azienda o settore: Sanitario

Tipo d'impiego: Full-time – contratto a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità: Segreteria per i dipartimenti: Infermieristico e Medico Organizzazione Agenda, Traduzione, Trascrizione Meeting, Gestione Budget Cancelleria

Navy Exchange - Gricignano d'Aversa (CE)

GIUGNO 2013-MAGGIO 2014

Tipo di azienda o settore: Commerciale

Tipo d'impiego: Full-time – contratto a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità: Tecnico contabile. Pagamento bonifici, emissione assegni, inserimento dati clienti e fornitori, archivio.

Anglo- Italian School NATO

MARZO 2013- MAGGIO 2013

Tipo di azienda o settore: Istruzione

Tipo d'impiego: Full-time – contratto a progetto

Principali mansioni e responsabilità: Segreteria e Inventario Scolastico

Ospedale Marina Militare Americana - Gricignano d'Aversa (CE)

GIUGNO 2012-FEBBRAIO 2013

Tipo di azienda o settore: Sanitario

Tipo d'impiego: Full-time – contratto a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità: Segreteria per i dipartimenti: Infermieristico e Medico

MACE S.r.l - Via Circumvallazione Esterna di Napoli, Casandrino (NA)

NOVEMBRE 2009-GIUGNO 2012

Tipo di azienda o settore: Costruzioni Elettromeccaniche

Tipo d'impiego: Part-time – Contratto a tempo determinato.

Principali mansioni e responsabilità: Ufficio Estero, Import/Export, Segreteria, International Customer Service, Intermediazione con Banche Internazionali

Solmelia Vacation Club - Aeroporto di Internazionale Barcellona

Marzo-Agosto 2009

Tipo di azienda o settore: Turismo

Tipo d'impiego: Part-time – contratto a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità: Vendita, Customers Service, Servizio Prenotazioni

Eventoxtra - Avenida Icaria 180, Barcellona Spagna

MAGGIO 2008-FEBBRAIO 2009

Tipo di azienda o settore: Organizzazione Eventi

Tipo d'impiego: Full-time – contratto a tempo determinato

Principali mansioni e responsabilità: Amministrazione, contabilità e relazioni con l'estero, organizzazione Calendario

Viaggi ed Eventi.

Università degli Studi L'Orientale di Napoli per il professor Giovanni La Guardia (docente in Sociologia della Letteratura)

APRILE 2008

Tipo di azienda o settore: Università

Tipo d'impiego: Occasionale

Principali mansioni e responsabilità: Seminario di Sociologia della Letteratura (Rituali Urbani)

ISTRUZIONE

i -TO-i

Aprile 2020

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Insegnamento della lingua inglese come seconda lingua

Qualifica conseguita: TEFL

Università Telematica Pegaso

Febbraio 2019

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Antropologia culturale, psicologia, didattica dell'inclusione, tecnologia dell'istruzione

Qualifica conseguita: 24 CFU

Florida State College at Jacksonville (USA)

Gennaio-Aprile 2015

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:

Inglese avanzato

Qualifica conseguita: Certificato di Superamento esame con il Massimo dei voti

Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"

Settembre 2000-Novembre 2007

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:

LINGUA E LETTERATURA INGLESE E CINESE, SOCIOLOGIA DELLA LETTERATURA, LETTERATURE COMPARATE,

Qualifica conseguita: Laurea in studi comparatistici

Liceo Scientifico Statale Elio Vittorini - Napoli

Settembre 1995-Luglio 2000

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio:

Materie scientifiche

Qualifica conseguita: Diploma di maturità scientifica

COMPETENZE PERSONALI (LINGUISTICHE)

Lingua	Comprensione	Parlato	Scritto
Italiano	Madrelingua	Madrelingua	Madrelingua
Inglese	C2	C2	C2
Spagnolo	C1	C1	C1
Francese	B2	B2	B2
Cinese	A1	A1	A1

COMPETENZE PERSONALI (EXTRA)

Esperienze di volontariato ed impegno sociale

Da settembre 2013 impegnata nel Centro territoriale Mammuto di Scampia gestito dall'APS Compare, Piazza Giovanni Paolo II n. 3/6, 80144 Napoli, www.mammutoNapoli.org, centro culturale e di ricerca pedagogica impegnato in una sperimentazione didattica e sociale fondata sulla pedagogia attiva con bambini, adolescenti, giovani, famiglie, scuole ed educatori, e in azioni di riqualifica di territori attraverso l'arte, la cultura e il coinvolgimento attivo dei cittadini. Nel corso degli anni ho contribuito attivamente alla vita del centro realizzando:

Corsi di inglese con bambini, adolescenti e giovani.

Accoglienza ospiti, traduttrice e cura di scambi culturali con gruppi di adolescenti e giovani. Corsi di danza con bambini ed adolescenti.

Organizzazione e realizzazione di eventi pubblici finalizzati al recupero di spazi pubblici urbani attraverso la cultura, l'arte e la partecipazione cittadina (Scampia Summer Jam Vol. 1-2-3-4. Per info fb: Scampia Summer Jam). Sperimentandomi in esperienze educative e sociali sviluppate in contesti multiculturali complessi e dinamici caratterizzati da forte deprivazione e disagio culturale e sociale.

Capacità e competenze relazionali

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata all'estero e all'approfondimento effettuato durante i corsi universitari. (Inglese, Francese, Spagnolo). Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

Capacità e competenze organizzative

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress grazie alla capacità acquisita grazie alle relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza all'estero in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.

Capacità e competenze tecniche

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività durante mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso il Centro Guglielmo Marconi mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Word, PowerPoint, Internet Explorer, ed il sistema operativo Mac OS che utilizzo quotidianamente. Inoltre ho utilizzato Egitto, DMLSS e Putty.

Capacità e competenze artistiche

Fin dall'infanzia ho praticato danza, specializzandomi in Europa e negli

Stati Uniti d'America, partecipando a competizione di livello internazionale. Lavorando come assistente e traduttrice per docenti di fama internazionale

Patente di guida B

Napoli, 28/11/2023

F.TO

Daniela Coppola

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del DGPR (Regolamento U.E. 2016/679)