

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRANCESCA SINATO
Indirizzo	VIA PIZZOLI 33, ROMA
Telefono	3391899614
E-mail	francesca.sinato@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	23/03/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Marzo 2017 – in corso
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Cinofilo Castelveverde - Via Pizzoli snc, 00132 Roma
- Tipo di azienda o settore Centro cinofilo: addestramento (obbedienza; utilità e difesa); agilità; ricerca di tracce e pista; pensione; asilo; parco per cani
- Principali mansioni e responsabilità Titolare e addestratrice
Gestione e organizzazione del personale, responsabile e curatrice delle diverse attività
- Date (da – a) Maggio 2015 – Marzo 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Addestramento Cinofilo Castelveverde - Via Pietrasecca snc, 00132 Roma
- Tipo di azienda o settore Addestramento Cinofilo
- Principali mansioni e responsabilità Titolare e addestratrice
- Date (da – a) Settembre 2013 – Ottobre 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cinoagonistica Lanciani – Via di Settebagni 375 00139 Roma
- Tipo di azienda o settore Addestramento Cinofilo
- Principali mansioni e responsabilità Addestratrice, gestione dei cani in pensione, toeletta

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Data 10 Gennaio 2016
Cinoagonistica Lanciani – Via di Settebagni 375 00139 Roma
- Qualifica conseguita Diploma figurante Cinofilia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Data 5 Marzo 2013
Cinoagonistica Lanciani – Via di Settebagni 375 00139 Roma

• Qualifica conseguita	Diploma Addestratore Cinofilo Enci (Sezione 1: addestratori per cani da utilità, compagnia. Agility e sport)
• Data	06 Luglio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Centro Europeo di Formazione
• Qualifica conseguita	Diploma assistente veterinario

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Capacità di adattabilità, flessibilità ed elasticità per essere in sintonia con contesti, situazioni, interlocutori diversi.
- Capacità di negoziazione e mediazione; capacità di relazionarsi con figure professionali differenti.
- Capacità di influenzare, persuadere e motivare l'interlocutore; capacità di cogliere intuitivamente i messaggi del cliente; capacità di stabilire buoni rapporti con i collaboratori; capacità di ascolto dell'interlocutore al fine di prevenire incomprensioni.
- Capacità di creare un network di collaborazioni al fine di stabilire rapporti professionali e sociali costruttivi.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Capacità di apprendere e saper cogliere le regole dei diversi contesti; capacità di organizzazione autonoma del lavoro; ordine, precisione e puntualità organizzativa.
- Capacità di problem solving; capacità di gestione del tempo.
- Capacità di controllare e far fronte a situazioni potenzialmente stressanti/frustranti; capacità di coordinamento di risorse umane; capacità di coordinamento del proprio lavoro con quello del resto del team.
- Capacità di pianificazione e rispetto delle scadenze.

Vi autorizzo a trattare i miei dati ai sensi del Decreto Legislativo 196\2003.

Roma, 05/03/2017