

# CURRICULUM VITAE

SVETLANA CELLI

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

SVETLANA CELLI

Cellulare

334 9805999

Email

[svetlana.cell@gmail.com](mailto:svetlana.cell@gmail.com)

Cittadinanza

ITALIANA

Data di nascita

15/10/1973

## ESPERIENZA LAVORATIVA

DAL 26 GIUGNO 2018 INCARICO DI COLLABORATORE, A TEMPO DETERMINATO, PART-TIME, PRESSO L'UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL LAZIO  
DAL 12 FEBBRAIO 2018 AL 9 AGOSTO 2018 RAPPORTO DI COLLABORAZIONE CON LA SOC. BDL IN QUALITA' DI CONSULENTE  
DA OTTOBRE 2016 CONSIGLIERA DEL GRUPPO CITTA' DELLE METROPOLI DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE  
DA LUGLIO 2016 CAPOGRUPPO DEL GRUPPO CAPITOLINO "#ROMA TORNA ROMA GIACHETTI SINDACO";  
DA GIUGNO 2016 CONSIGLIERA CAPITOLINA PER LA LISTA CIVICA "#ROMA TORNA ROMA GIACHETTI SINDACO";  
DA FEBBRAIO 2016 A GIUGNO 2016 CONSULENTE PRESSO LA SOCIETÀ MANAGEMENT AND CONSULTING SRL;  
DA OTTOBRE 2014 : CONSIGLIERA DELLA CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE DELEGATA ALLO SVILUPPO DELLA RETE DELLA MOBILITÀ METROPOLITANA E VIABILITÀ, POLITICHE GIOVANILI E STRUTTURE SPORTIVE;  
DA LUGLIO 2013: CONSIGLIERA CAPITOLINA PER LA "LISTA CIVICA MARINO" E PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CAPITOLINA PERMANENTE X "PERSONALE STATUTO E SPORT";  
DA MAGGIO 2013: ASSUNZIONE IN QUALITÀ DI IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO "BIG ONE" S.R.L., VIA PANAMA 77, 00198 ROMA; SETTORE "SERVIZI DI SUPPORTO ALLE IMPRESE NCA";  
2013: DIRETTRICE COMMERCIALE PRESSO S.I.S. "SISTEMI INTEGRATI" PER LO SPORT S.R.L." VIA BENIGNO 01 TULLIO, N. 13;  
2010- 2012: DIRETTRICE COMMERCIALE PRESSO "HEAVEN 2 SPORTING CLUB S.R.L." ;  
2009-2010: DIRETTRICE COMMERCIALE PRESSO "DIMA WELLNESS S.R.L." CONSEDEA POMEZIA;  
2000-2009: ASSUNZIONE PRESSO LA "CASSA EDILE DI ROMA E PROVINCIA", IN QUALITÀ DI IMPIEGATA AMMINISTRATIVA.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 - 2000: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "Tor Vergata", LA CANDIDATA HA CONSEGUITO LA LAUREA IN "Lettere e Filosofia Indirizzo Storico - Artistico".

## MADRELINGUA ED ALTRE LINGUE

MADRELINGUA ITALIANA, BUONA CONOSCENZA DELLA LINGUA INGLESE E FRANCESE (BUONA CAPACITÀ DI LETTURA, DI SCRITTURA E DI ESPRESSIONE ORALE)

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI, RELAZIONALI ED ORGANIZZATIVE

SPICcate ATTITUDINI ALLA COMUNICAZIONE, AL LAVORO DI SQUADRA E ALLA VALORIZZAZIONE DELLE ESPERIENZE RELAZIONALI SVILUPPATE IN AMBITI MULTICULTURALI, PLURIENNALE ESPERIENZA NEL COORDINAMENTO DI PERSONE E PROGETTI. E NELL'ORGANIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI SPORTIVE DI DANZA ALL'INTERNO DEI POLI DI ROMA QUALI ICE PARK, MONDO FITNESS, DANZA IN FIERA, NONCHE AL TEATRO OLIMPICO E ALL'AUDITORIUM DELLA CONCILIAZIONE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

ELEVATA CONFIDENZA CON SISTEMI OPERATIVI IN AMBIENTE WINDOWS (DA 3.XA 7) E CON PROGRAMMI DI WINDOWS OFFICE. OTTIME CONOSCENZE DELLE DINAMICHE DI HELP DESK E CUSTOMER CARE NEL CAMPO DELLA CONNETTIVITÀ INTERNET E DEL VOIP - TELEFONO, EMAIL, TROUBLE TICKETING E FORUM (ANCHE IN QUALITÀ DI MODERATORE DI AMP E COMMUNITY)

---