

# VERONICA MAZZINGHI



14/05/1967



B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Counselling sportivo
- Empatia e pazienza
- Tecniche di respirazione
- Stretching e allungamento muscolare
- Conoscenza dei regolamenti sportivi
- Tecniche di allenamento
- Conoscenza delle tecniche di stretching
- Tecniche di riscaldamento

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istituto Matteo Civitali  
Lucca • 06/1985

**Dirigente Comunità Infantili:**  
professionale

- Abilitazione all'insegnamento dell'educazione Fisica presso Centro Coni
- Diploma [Tipologia]
- Corso di formazione in [Descrizione]
- Abilitazione [Tipologia]

## PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore sportivo qualificato, con esperienza di [Numero] anni e specializzazione in [Area di specializzazione] e [Area di specializzazione]. Intraprendente e affidabile, con ottime doti comunicative e relazionali e passione per le discipline sportive, è in grado di allenare e seguire gruppi di persone e individui elaborando programmi di esercizi funzionali, sicuri ed efficaci. Flessibilità oraria e territoriale. Disponibile da subito e automunito.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Palestra Body and Soul - Istruttrice di fitness**  
Pontedera, Pisa • 12/2019 - ad oggi

- Spiegazione e dimostrazione degli esercizi, verificandone la corretta esecuzione.
- Insegnamento di tecniche di riscaldamento, allenamento e rilassamento muscolare.
- Scelta dell'intensità e della tipologia di esercizi in base al livello di preparazione degli utenti.
- Monitoraggio e assistenza dei clienti durante gli esercizi per garantirne la corretta esecuzione e ridurre al minimo gli infortuni.
- Creazione di relazioni positive con i clienti, motivando il gruppo durante le lezioni di fitness.

**Palestra Be One - Istruttrice di fitness**  
Calcinaia, Pisa • 09/2003 - 12/2019

- Spiegazione e dimostrazione degli esercizi, verificandone la corretta esecuzione.
- Insegnamento di tecniche di riscaldamento, allenamento e rilassamento muscolare.
- Monitoraggio dei clienti durante le attività svolte in sala e dimostrazione pratica degli esercizi.
- Cura del cliente e delle sue esigenze fisiche, di fitness e motivazionali orientandolo verso discipline sportive combinate e training personalizzato dedicato al perfezionamento atletico.

**Palestra Canottieri - Istruttore sportivo**  
Calcinaia, Pisa • 09/2000 - 06/2003

- Formazione teorica e pratica di atleti in sport individuali e di gruppo.
- Partecipazione attiva a manifestazioni ed eventi sportivi incoraggiando stili di vita sani e promuovendo le attività sportive.
- Supervisione durante lo svolgimento di allenamenti ed esercizi e correzione di eventuali errori, al fine di prevenire infortuni.
- Stesura e svolgimento di allenamenti personalizzati per raggiungere gli obiettivi stabiliti.

**me stessa - gestore di Palestra**

*Calcinaia, Pisa • 02/1998 - 06/2000*

- Organizzazione dell'azienda dal punto di vista operativo, amministrativo e gestionale.
- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.
- Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale.
- Gestione e ampliamento del portafoglio clienti per sviluppare e incrementare il volume di affari dell'attività.
- Pianificazione delle attività base di marketing per l'incremento dei volumi di vendita.
- Coordinamento e supervisione delle attività svolte dal team di collaboratori.
- Verifica delle attività aziendali in riferimento all'andamento del fatturato e dei margini.

**Ufficio Rappresentanze - Segretaria generale**

*Pontedera, Pisa • 01/1987 - 01/1998*

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.
- Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Controllo dell'ordine e della pulizia di uffici, ingressi, servizi e sale di attesa.