

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NOCELLA BARBARA
Indirizzo	VIA MAREBBE 98 - 00124 ROMA
Telefono	338/8736176
Fax	
E-mail	barbara.nocella@yahoo.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	12/02/1969

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date (da – a) | Dal 2024 al 2025 |
| • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | FORMATRICE E CONSULENTE – MEDIOLANUM S.P.A. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Attività di formazione e consulenza orientate al potenziamento delle competenze relazionali e alla crescita personale e professionale dei team aziendali. Problem solving, team building, sviluppo soft skill |
| • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | BNI NETWORK: ORIENTAMENTO ALLA CULTURA DELLA COOPERAZIONE, DELLA LEADERSHIP ETICA E DELLA CRESCITA CONDIVISA. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Problem solving, team building, sviluppo soft skill, team building |
| • Nome e indirizzo del datore di Lavoro | FORMATRICE E COACH – URSA MAJOR MEDIA |
| • Principali mansioni e responsabilità | Progettazione e conduzione di percorsi di formazione su comunicazione efficace, leadership e sviluppo personale. |

• Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	FORMATRICE E COACH – TECNOCASA S.P.A Interventi formativi dedicati alla motivazione, gestione dello stress, resilienza e miglioramento delle performance di gruppo
• Date (da – a)	Dal 3/09/2014
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	FINMARK Via Pindaro 24 Make up Factory srl Make up Artist
• Date (da – a)	Dal 2022 al 2024 Consulente, Formatrice e Recruiter presso BNL Istituto Bancario, BNI Business Network International ,ABC Qualità Italiana di Jessica Iozza, Il Cerchio by Sabrina Attiani
	Dal 10/02/2010 al 10/10 2014
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	EURO COLLECTION - VIA ADOLFO RAVA' 124 – Roma Attività' di recupero credito stragiudiziale, ricerca e reperimento di notizie a carico del debitore, sollecito epistolare, sollecito telefonico, comprensione della psicologia del debitore, utilizzando adeguata conoscenza in materia giuridica e contabile al fine di annullare eventuali tentativi promossi dal debitore per sottrarsi all'adempimento delle proprie obbligazioni, relazione finale di intervento
• Date (da – a)	Dal 2008 al 2010
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro - Principali mansioni e responsabilità	VETRERIA INDUSTRIALE BM – Roma Addetta all'attività' commerciale, responsabile agenti di vendita. Pianificazione, programmazione e strategie di vendita, controllo obiettivi, processo post vendita.
• Date (da – a)	Dal 2007 al 2008
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro • Principali mansioni e responsabilità	ONE SERVICE – ROMA CALL CENTER WIND INFOSTRADA Team leader - recruiting, formazione, motivazione, migliorare la qualità delle prestazioni, accrescere la produttività, raggiungimento obiettivi
• Date (da – a)	Dal 2005 al 2007

• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	ATESIA – ROMA CALL CENTER TIM CAMPAGNA 119
• Principali mansioni e responsabilità	Team leader - formazione operatori, approccio alla telefonata, know-how strumenti applicativi, affiancamento, monitoraggio risultati, motivazione.
• Date (da – a)	Dal 2003 al 2005
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	ATESIA – ROMA CALL CENTER TIM CAMPAGNA 119
• Principali mansioni e responsabilità	Operatrice - assistenza clienti stranieri, vendita e post vendita
• Date (da – a)	Dal 2002 al 2003
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	AGENZIA LLOYD ADRIATICO – ROMA - ASSICURAZIONI
• Principali mansioni e responsabilità	Supervisor - responsabile team addetti alla vendita fondi pensionistici
• Date (da – a)	Dal 2001 al 2002
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	BUSINESS INTERNAZIONALE – ROMA SERVIZI
• Principali mansioni e responsabilità	consulente - organizzazione eventi per banche, vedi convegno Basilea. Ricerca di clienti finalizzata a contratti per sponsorizzazione eventi
• Date (da – a)	Dal 1999 al 2001
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	DOPPIO GIOCO – ROMA ABBIGLIAMENTO/MODA
• Principali mansioni e responsabilità	gestione show room - creazione e diffusione propria linea di maglieria.
• Date (da – a)	Dal 1996 al 1999
• Nome e indirizzo del datore di Lavoro	AZIENDA COIF, - ROMA FINANZIAMENTI AGEVOLATI.
• Principali mansioni e responsabilità	Presentazione progetti, studio di prefattibilità, fattibilità. studio di avanzamento lavori finanziamenti agevolati.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
• Periodo	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA LINGUISTICO CONSEGUITO PRESSO ISTITUTO “FIGLIE DI NOSTRA SIGNORA AL MONTE CALVARIO” ROMA
	2020/2022

CORSI DI FORMAZIONE

- Periodo
- Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione

Principali materie/ abilità professionali oggetto dello studio

LAUREA IN SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE VOTAZIONE 110 E LODE

MASTER IN SCIENZE FORENSI, CRIMINOLOGIA INVESTIGATIVA, SOPRALLUOGO TECNICO SULLA SCENA DEL CRIMINE E CRIMINAL PROFILING

2022/2024

LAUREA IN PSICOLOGIA DEL LAVORO E DELLE ORGANIZZAZIONI VOTAZIONE 110 E LODE

MASTER NARCISISMO MALIGNO E DELLA MANIPOLAZIONE AFFETTIVA (DOTTORESSA ROBERTA BRUZZONE)

CORSO "GESTIONE DELLE EMOZIONI NEGATIVE" (PROFESSORE IGOR VITALE)

CORSO COMUNICAZIONE NON VERBALE, TECNICHE DI RICONOSCIMENTO DELLA MENZOGNA

CORSO "COME COMBATTERE LA MANIPOLAZIONE MENTALE (DOTTORESSA ROBERTA BRUZZONE)

MASTER 2 LIVELLO BUSINESS TRAINING & COACHING (UNIVERSITÀ NICCOLÒ CUSANO)

Vari

Formazione sul settore tecnologico operatore telefonico tecniche per comunicare e strategie per vendere al telefono
Corso dizione, corsi di vendita sintonica con il cliente, risoluzione delle obiezioni, neurolinguistica presso metal consulting.
corso di guida veloce McLaren.

Materie umanistiche gestione risorse umane, dimestichezza linguaggio verbale, preverbale nel contesto della vendita.

CAPACITA' E COMPETENZE PROFESSIONALI

- Servizi orientati al cliente Servizi orientati al cliente
- Miglioramento processi Miglioramento processi
- Risorse umane (HR)Risorse umane (HR)
- Analisi aziendale Analisi aziendale
- Sviluppo delle risorse umane Sviluppo delle risorse umane
- Gestione delle risorse umane Gestione delle risorse umane
- Recruiting
- Capacità organizzative: concentrazione sul risultato, identificazione dei compiti e dei ruoli, definizione di un timing e monitoraggio andamento delle attività. Capacità di coinvolgimento: entusiasmo, spirito di gruppo, capacità di pianificazione e controllo: obiettivi e risoluzione problematiche.

MADRELINGUA	[Italiana]
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
	TEDESCO
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Comunicazione verbale e non verbale, attitudine al lavoro in team, capacità di lavorare in gruppo, empatia e flessibilità, capacità di lavorare in autonomia, organizzazione e gestione del tempo.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso office, navigazione internet. Uso di sistemi operativi cg32, CCRM
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Amante della poesia, dedico tempo libero alla scrittura, passione per la musica, cinema e teatro

PATENTE O PATENTI

A, B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Barbara Nocella