



Michela Villani

ESPERIENZA LAVORATIVA

Libero Professionista

Formatrice Tecnico Professionale

[01/2025 – Attuale]

Specialista in tecniche di segreteria, accoglienza, addetto alla reception, organizzazione e gestione di eventi.

- **FormaWork Srl - Milano** docente di tecniche di segreteria/accolgenza e comunicazione verbale/non verbale, segretaria di studio medico e di studio dentistico
- **Ricam Academy Srl - Gallarate (VA)** docente di organizzazione di eventi
- **People Spa - Milano** docente di assistente di direzione
- **Qualifica Group Srl - Pero (MI)** docente di tecniche di segreteria/accolgenza/reception e comunicazione verbale/non verbale e di organizzazione di eventi
- **CFP Ticino Malpensa - Somma Lombardo (VA)** docente di tecniche di segreteria/accolgenza/reception e comunicazione verbale/non verbale, gestione dello stress e dei conflitti
- **CLOM Soc. Coop. - Corsico (MI)** docente di tecniche di segreteria/accolgenza/reception e comunicazione verbale/non verbale e di alfabetizzazione alimentare in corsi di ristorazione
- **SAU srl - Milano CORSO IN FORMATEMP** docente di tecniche di segreteria/accolgenza/reception e comunicazione verbale/non verbale

Libero Professionista

Consulente della Formazione Aziendale e Professionale

[12/2024 – Attuale]

Progettazione e gestione di Team Building, formazione del personale dipendente in ambito di organizzazione spazio/tempo, accoglienza e comunicazione.

Libero Professionista

Food & Life Coach | Naturopata Olistica

[01/2026]

- benessere integrato, alimentazione consapevole e cambiamento dello stile di vita, accompagnamento delle persone in percorsi personalizzati orientati all'equilibrio psico-fisico.
- consulenza ad aziende di ristorazione (ristoranti, bar, wine-bar) per la ricerca di materie prime di qualità, selezione dei fornitori e progettazione di proposte gastronomiche bilanciate e consapevoli.
- corsi di alfabetizzazione alimentare e di cucina

Libero Professionista

Event Planner | Speaker | Blogger Freelance

[2014 – Attuale]

Event Planner: Organizzazione e gestione di Piccoli e Medi Eventi (cene ed eventi aziendali, eventi enogastronomici, press tour)

Food & Wine Blogger: Blogger freelance, content creator, corsi di cucina, format enogastronomici

Speaker per eventi in piazza e privati, creatrice e conduttrice di talk radiofonici

- Ideatrice e proprietaria del Format "Un Calice di Chiacchiere
- Progettazione, organizzazione e gestione Prima Edizione Convention "Eretici" - Milano - Fondazione "Riccardo Catella"
- Progettazione, organizzazione e gestione Convention Nazionale per azienda "House to House" di Treviso
- Organizzazione e coordinamento Staff Accoglienza, Show-Cooking e Gestione Ospiti VIP per "The Vegetarian Chance" di Pietro Leeman ed. 2016-2017-2018 presso "La Fabbrica del Vapore", "Teatro Franco Parenti", "Mudec" MILANO

 **Agenzia Formativa Della Provincia di Varese** – VARESE, Italia

Impiegata Amministrativa Segreteria

[01/2016 – 02/2025]

Referente Segreteria Adulti

Corsi Autofinanziati per adulti (portale GeFo Lombardia) e in bando GOL (portale SIUF), gestione utenti e iscrizioni corsi di formazione professionale autofinanziati per adulti. Organizzazione e gestione corsi: calendario delle lezioni, registri di classe, stage, materiale didattico e verifiche finale, esami finali. Gestione rapporti allievi/segreteria e docenti/segreteria.

Operatore dei servizi di base del mercato del lavoro: gestione accoglienza e dello screening dell'utenza, informazioni, supporto alla corretta conoscenza delle opportunità in relazione alle politiche attive per l'occupazione (Skill Gap Analysis e presa in carico).

Accoglienza e gestione dati allievi e corsi in bando Gol.

Progettazione, organizzazione e coordinamento di piccoli eventi legati alla chiusura dei corsi.

 **HONOR CONSULTING SRL** – MILANO, Italia

Social Media Manager

[08/2020 – 12/2024]

Gestione App Instagram e Facebook. Creazione del piano editoriale in accordo con il cliente, la stesura dei copy dei post, la selezione delle creatività e la pubblicazione dei contenuti. Sviluppo del brand e gestione della reputazione online.

 **EXPO SPA** – MILANO, Italia

Team Leader

[31/03/2015 – 30/10/2015]

Team Leader Field Operators Force per **EXPO MILANO 2015**

- Gestione di aree all'interno del sito espositivo di Expo 2015.
- Leadership e gestione del personale, delle relazioni e coordinamento del team.
- Assistenza ai visitatori sulla visita.

 **SEA Handling spa** – Milano Malpensa , Italia

Operatore aeroportuale

[09/1999 – 03/2014]

Check-in Agent dal 1999 al 2001 e dal 2012 al 2014 (Alitalia, EasyJet e Supervisore per diverse compagnie aeree gestite con DCS Altea per conto di SEA Handling)

Load Control Agent (addetto Weight & Balance per voli passeggeri e Cargo) dal 2001 al 2012

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo Linguistico Sperimentale

Istituto Magistrale "Contessa Tornielli Bellini" [1998]

Città: NOVARA | Paese: Italia

Naturopatia Olistica

Università popolare di scienze della salute, psicologiche e sociali [01/2026]

Città: Torino | Paese: Italia | Sito web: <https://www.uni-psi.it/>

Attestato di competenza

"TEAM LEADER PER GRANDI EVENTI" rilasciato da Regione Lombardia il 23/10/20 [2020]

Città: Milano | Paese: Italia

Operatore dei servizi di base del mercato del lavoro

Sviluppo Lavoro Italia - Regione Lombardia

Attestato di Public Speaking e Dizione

Accademia Domani

Addetto Ufficio Stampa

Accademia Domani

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA B1

PRODUZIONE ORALE B1 INTERAZIONE ORALE B1

francese

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Social Media Management (Instagram Twitter Facebook) / Buona padronanza del pacchetto Office (elaboratore di testo, foglio elettronico, ecc.) / Ottima conoscenza dei servizi di comunicazione (social, messaggistica, posta elettronica) / Gestione autonoma della posta e-mail / Gmail

COMPETENZE DI GESTIONE E DIRETTIVE

Organizzazione e gestione

Ottime capacità di progettazione, organizzazione e coordinamento maturate in situazioni il più delle volte difficili, con scarsa disponibilità di risorse umane ed economiche.

Resistenza allo stress. Capacità di analisi e risoluzione dei problemi. Buona capacità di gestione di un team di lavoro e attitudine ai rapporti sociali e interpersonali.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

*

- Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento U.E. 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei dati".
- Avvalendomi della facoltà concessa dall'Art. 46 DPR 445/2000, consapevole delle responsabilità ed delle pene stabilite dalla Legge, per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri.
- Autorizzo alla pubblicazione del mio Curriculum Vitae e/o dei miei dati personali ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet dell'Ente, come previsto dal D.Lgs. n. 33/2013

09/04/2026

Michela Villani