

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Maria Carmen Bandiera

50013 - Campi Bisenzio (FI)

Nata a Bibbiena (AR) il 05/08/68 Nubile

Automunita – Patente B

Ruoli professionali:

Impiegata / Segretaria / Receptionist / Settore Commerciale e Marketing / Operatrice Teatrale / Attrice / Organizzatrice Eventi e Spettacolo / Doppiatrice presso grandi, piccole e medie imprese, Teatri, Associazioni.

Settore di occupazione: informatica, Comunicazione, Teatro, Turismo e spettacolo

Al momento Impiegata presso 2F Multimedia - Firenze – Settore Commerciale

Occupazione part-time – Contratto a tempo determinato – Scadenza Luglio 2023

CARATTERISTICHE PERSONALI E PROFILO PROFESSIONALE

Ho numerose esperienze lavorative in vari settori, ma soprattutto ho lavorato parallelamente, per più di venti anni, in due ambiti:

- in qualità di Segretaria, Receptionist, gestione contatti, gestione clienti e fornitori, pratiche, gestione magazzino, e addetta alla formazione del personale presso varie aziende. Questo mi ha permesso di sviluppare capacità organizzative e di precisione, di avere una buona gestione dello stress, di saper lavorare sia in autonomia che in gruppo.
- in ambito teatrale, nella gestione eventi e spettacolo (insegnante di teatro, organizzatrice di eventi e spettacoli, e attrice teatrale), che mi ha permesso di sviluppare una predisposizione per le relazioni, la creatività, e la capacità di ricercare spesso soluzioni nuove, ma concrete e funzionali, oltre a saper gestire gruppi e progetti.

Sono una persona affidabile, esigente nel mio lavoro, precisa, volenterosa e sempre pronta ad imparare (disponibile a seguire eventuali corsi di formazione precedenti all'assunzione).

Ho spiccate doti relazionali, sono abituata ad interagire con le persone in maniera cortese, ma sempre professionale. Ho facilità di relazione, capacità di operare sia in gruppo che da sola.

Interessi: il teatro, la lettura, la musica, il cinema, l'arte, lo studio della psicologia e della pedagogia, il rispetto dei diritti umani.

QUALIFICHE

Tecnico Definizione del piano Marketing per attività di elaborazione e di monitoraggio di piani telemarketing (UC 868) – 2023 - al fine di mettere in atto strategie commerciali per la vendita on line di servizi e prodotti educativi e tecnologici.

Tecnico della progettazione e realizzazione di progetti editoriali – 2019 - Web Writer con specifiche competenze connesse allo sviluppo di prodotti editoriali tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie e dei nuovi strumenti multimediali e di comunicazione (Social Media Marketing e Social Media Publishing).

Patentino di Abilitazione per ACCOMPAGNATORE TURISTICO (Tour Leader) - 26/01/2015 Abilitazione per l'esercizio dell'attività di Accompagnatore Turistico - Iscrizione presso il SUAP del Comune di Campi Bisenzio (FI) – Prot. N. 4792

Tecnico Qualificato nell'Organizzazione e Gestione di Eventi e Spettacolo - 2007/2008, Corso di Formazione Professionale della durata di 600 ore, riconosciuto dalla Regione Toscana, gestito da Apogeo Srl, con n. 300 ore di stage effettuate presso il Comune di Prato nella sede del Teatro Magnolfi di Prato.

Diplomata Attrice nel 1997 c/o Scuola di Teatro triennale Laboratorio Nove (FI)

Dal 1999 insegnante di Teatro – Corsi, Stage e Laboratori di avviamento all'espressione teatrale presso vari Enti ed Associazioni Culturali, per adulti, anziani e bambini.

Diplomata come "Perito Turistico" nell'anno 1987 presso l'Istituto Tecnico per il Turismo di San Bartolo a Cintoia (FI), con il punteggio di 45/60. Diploma di scuola secondaria superiore in Materie Turistiche, diritto ed economia, computisteria e ragioneria.

CONOSCENZE

Ottima conoscenza della lingua italiana parlata e scritta

Lingue:

- **Inglese** (buono parlato, ottima comprensione)
- **Francese** (base parlato, sufficiente comprensione)
- **Tedesco** (base parlato, sufficiente comprensione)

Capacità di lavorare in situazione di stress e di tipo organizzativo

- Organizzazione eventi aziendali.
- Organizzazione eventi e rassegne culturali.
- Organizzazione e gestione corsi aziendali per la formazione del personale di ufficio e di segreteria.
- Organizzazione e gestione corsi teatrali, saggi e spettacoli teatrali.

Uso del Personal Computer

- Buona conoscenza Posta Elettronica Outlook
- Buona conoscenza degli applicativi Microsoft Word e del pacchetto Office.
- Gestionali Contabilità interni a varie aziende.
- Gestionale TEAM SYSTEM (Contabilità Generale)
- Gestionale GESINF (Gestione Pratiche Auto e Infortunistica).
- Buona capacità di navigare in Internet.

Altre materie conosciute

- Nozioni di ragioneria
- Materie turistiche (Diritto turistico/Trasporti/ Tecnica Turistica)
- Tecniche per la comunicazione telefonica e scritta per la promozione di prodotti e servizi, indagini di mercato, gestione agenda appuntamenti dei vari rappresentanti e agenti di commercio.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Dicembre 2022

Istituto Formazione Franchi – via Guglielmo Marconi, 128 – 50131 Firenze

Corso DEFINIZIONE DEL PIANO DI MARKETING (UC 868)

Definizione del piano Marketing per attività di elaborazione e di monitoraggio di piani telemarketing al fine di mettere in atto strategie commerciali per la vendita on line di servizi e prodotti educativi e tecnologici. Il percorso formativo è di 99 ore più 30 di stage e prevede il rilascio della certificazione di competenze accreditata dalla Regione Toscana.

Settembre 2022

Presso GFA Consulting & Training – 50127 Firenze – Finanziato Forma.Temp - Gigroup

Addetta al Front Office

Corso in Aula virtuale FAD di 120 ore finalizzato a fornire ai partecipanti le conoscenze tecniche necessarie per poter gestire le attività di front office, con particolare riferimento agli strumenti per la creazione e gestione di documenti, fogli di calcolo e presentazioni (Word, Excel e Power Point), e la gestione dei clienti in ambito internazionale (Lingua Inglese).

Luglio 2022

Presso Marini Formazione – Lastra a Signa (FI)

Certificato HACCP - Attività alimentari Complesse - 12 ore (validità per la Regione Toscana: 5 anni)

5/2019 – 10/2019

Progetti editoriali tra social e multimedialità

Corso di 235 ore complessive con 95 ore di stage finalizzato all'acquisizione di specifiche competenze connesse allo sviluppo di prodotti editoriali tramite l'utilizzo delle nuove tecnologie e dei nuovi strumenti multimediali e di comunicazione (**Social Media Marketing e Social Media Publishing**).

Tipologia di attestazione o certificazione finale: Certificazione Competenze secondo lo standard regionale riferito alle aree di attività: 3AdA di Tecnico - AdA 1919 dalla figura 441 + AdA 59 dalla figura 100 + AdA 836 della figura 213. Si tratta della figura professionale di **Tecnico della progettazione e realizzazione di prodotti editoriali** gestendo i materiali visivi, testuali e grafici al fine di realizzare racconti per immagini e testo, sia cartacei che digitali.

Organizzato da: **CSFirenze2 EBTT – c/o Confcommercio provincia di Firenze** – p.za P. Annigoni, 9/D 50122 Firenze. Tel 055/2036992

10/2018 – 02/2019

La gestione informatizzata delle Prenotazione e dei Soggiorni

(220 ore complessive – di cui Aula ore 130 e 90 ore di stage presso Strutture Ricettive)

Corso per Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni (Repertorio delle Figure Professionali della Regione Toscana n. 377)

Certificazione finale: **Certificato delle Competenze**, secondo lo standard regionale, riferito alle aree di attività UC1639 e UC1640, inerente alla figura professionale di riferimento (Addetto all'organizzazione e gestione delle attività di segreteria, all'accoglienza e alle informazioni).

Organizzato da: **Regione Toscana – EBTT** Ente Bilaterale Turismo Toscano - Agenzia Formativa: **A.P. Software Informatica** - Via Gioberti, 105 g - 50121 Firenze

11/ 11/2015 – 24/11/2015

Segretario Lingue Estere – Inglese (80 ore)

Conoscenze e competenze relative alla figura di Segretario in lingua Inglese, oltre alle conoscenze relative alla sicurezza e salute sul luogo di lavoro e ai diritti e doveri dei lavoratori.

Attestazione di Frequenza - Organizzato da: Agenzia Formativa **ADECCO ITALIA Spa** – c/o **AS CONSULTING SRL** - Via Pontassieve, 6 - Firenze (FI)

05 / 2015 – 07 / 2015

Web per Tutti – Formazione per la gestione dei siti Web statici (100 ore) - Percorso di formazione per addetto alla gestione di siti Web statici. Sviluppo delle capacità necessarie al trattamento delle immagini digitali, alla creazione di siti e all'aggiornamento di pagine Web.

Il corso si articola in due moduli didattici:

Creazione e modifica delle immagini

Editoria Web (Software **Dreamweaver e Wordpress**)

Attestazione di Frequenza - Organizzato da: Provincia di Prato - Agenzia Formativa **LABORATORIO ARCHIMEDE** – Via Roncioni, 4-6 - Prato (PO)

11/2014 – 04/2015

Corso Touring Prato

Percorsi di aggiornamento e potenziamento professionale nel settore turistico (100 ore)

- Percorso di Aggiornamento e **Potenziamento professionale nel Settore Turistico**: Formulazione ed esposizione di itinerari d'interesse turistico-culturale ed eno-gastronomico in lingua inglese e italiano in ambito locale (30 ore) anche con visite guidate sul territorio di Prato e Firenze.
- Potenziamento **Lingua Inglese**: Competenze comunicative in lingua inglese (20 ore); esercitazioni, lettura e comprensione di testi e guide turistiche (20 ore); simulazioni di possibili situazioni lavorative in ambito turistico (20 ore);

Attestazione di Frequenza - Organizzato da: Provincia di Prato – Ente Bilaterale del Turismo Toscano (EBTT) - Agenzia Formativa **ASTIRFORMA** di Prato

02/2012 – 05/2012

Corso di Contabilità Generale

Gestione del flusso dei documenti amministrativi e contabili, assicurando la conformità, il rispetto delle procedure, l'esattezza e la tempestività nella redazione. Individuare le operazioni oggetto di rilevazione in Contabilità Generale, redazione di Bilanci di esercizio nel rispetto dei principi contabili, civilistici e delle procedure aziendali. Esercitazioni pratiche su software gestionale **TEAM SYSTEM** (120 ore). Attestazione di Frequenza

Centro per l'Impiego della Provincia di Prato – Fil Spa – Bando Linea 4

09/2007 – 09/2008

Attestato di qualifica professionale riconosciuto in ambito regionale per

Tecnico qualificato nell'organizzazione e gestione di eventi e spettacolo

Gestione in tutte le sue parti dell'impresa operante nel settore dello spettacolo (progettazione, organizzazione e gestione di attività ricreative, culturali e sportive)

Regione Toscana – Ente Formativo **A.P.O.GE.O.** – Via Atto Vannucci, 31 (FI)

2006

Corso di Doppiaggio e Comunicazione

Corso base – 50 ore. Studio della voce, tecniche di doppiaggio, il sincrono, uso del microfono, esercitazioni

Scuola di doppiaggio **A.N.C.A.M. VoxVideo** di Licinia Lentini e Roberto Ciurluini (Roma) – c/o studi Medialab (FI)

09/1982 – 07/1987

Diploma di perito turistico - Istituto Tecnico per il Turismo

Diploma di scuola secondaria superiore in Materie turistiche, diritto ed economia, computisteria e ragioneria, lingue straniere Istituto Tecnico per il Turismo di San Bartolo a Cintoia (FI)

Lingue conosciute: Inglese (buono), Francese (scolastico), Tedesco (scolastico)

ALTRE COMPETENZE – Ambito Teatrale e Spettacolo

Dal 1999 sono **insegnante di teatro**.

Corsi, stage e laboratori di avviamento all'espressione teatrale presso vari enti e Associazioni culturali tra cui: Teatro di Cestello (FI) – Teatro Nuovo (FI) – Accademia Città di Prato International Dance (PO). Per i laboratori che ho condotto ho anche curato adattamento e spettacoli dei saggi finali.

12 /2017 – 03/2018

Corso OLTRE IL TEATRO

Corso Di Teatro Applicato al Sociale Per Operatori Sociali e Culturali

(4 Seminari per un totale di 50 ore di formazione)

Il Corso è un percorso di formazione intensivo dove le tecniche teatrali si incontrano con quelle della bioenergetica, dello psicodramma moreniano e della Gestalt, con docenti specializzati nelle varie discipline. Il corso fornirà ai partecipanti una formazione applicabile a vari contesti professionali: educativi, terapeutici, culturali e teatrali.

Conducono: Daniele Giuliani – Martina Fino - Bianca Pananti - Roberta Leone

Attestazione di Frequenza

Organizzato da: **Associazione Culturale “Sfumature in Atto”**

09 / 2007 – 09 / 2008

Attestato di Qualifica Professionale riconosciuto in ambito Regionale per

TECNICO QUALIFICATO nell'Organizzazione e Gestione di Eventi e Spettacolo

Gestione in tutte le sue parti dell'impresa operante nel settore dello spettacolo (progettazione, organizzazione e gestione di attività ricreative, culturali e sportive)

Regione Toscana – Ente Formativo **A.P.O.GE.O.** – Via Atto Vannucci, 31 (FI)

01/2007 – 04/2007

Corso di Specializzazione per Attori - Recitazione, regia, organizzazione e realizzazione messa in scena - Attività formative decentrate **dell'Accademia Nazionale d'Arte Drammatica “Silvio D'Amico”** – Roma in collaborazione con **l'Assessorato alla Cultura del Comune di Prato** e la **Fondazione Teatro Metastasio** stabile della Toscana

2006

Corso di **Organizzazione Teatrale** tenuto da Mimma Gallina e Lanfranco Binni.

2006

Corso di **Doppiaggio e Comunicazione**

Corso base – 50 ore. Studio della voce, tecniche di doppiaggio, il sincrono, uso del microfono, esercitazioni

Organizzato da Scuola di doppiaggio **A.N.C.A.M. VoxVideo** di Licinia Lentini e Roberto Ciurluini (Roma) – c/o studi Medialab (FI)

2001

Corso di **Formazione per Educatori ed Animatori**

Attività educative e di animazione rivolte a bambini/e e ragazzi/e, attività extrascolastiche, giochi, laboratori espressivi, manipolativi e di costruzione. Totale 50 ore complessive (lezioni in aula e stage) Organizzato da: ARCI Ragazzi di Firenze - Via Gran Bretagna, 48.

11/1994 – 05/1997

Scuola di teatro Laboratorio Nove – Centro di ricerca teatrale diretto da Silvano Panichi e Barbara Nativi c/o Teatro della Limonaia Sesto Fiorentino (FI).

Recitazione, dizione, regia – durata 3 anni - **Diplomata Attrice** nel 1997

PRECEDENTI ESPERIENZE LAVORATIVE

AMBITO FORMAZIONE

Periodi vari dal 1999 al 2018

Insegnante Corsi di Dizione e Teatro

2003 – 2016

Addetta alla formazione del personale di azienda

Addetta alla selezione e formazione di segretarie, agenti e promoter di vari punti in franchising.

Agenzia Infortunistica COROCA Multiservice Srl – (PO)

AMBITO ORGANIZZATIVO

09/2007 – 09/2008

Stagista operatrice addetta organizzazione eventi e spettacoli

Mailing, addetta alla segreteria e all'accoglienza, affiancamento nell'organizzazione di convegni e varie iniziative culturali.

Assessorato alla Cultura di Prato e Teatro Magnolfi Nuovo – (PO) - Eventi e spettacolo

AMBITO SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE

2003 – 2014

Addetta alla segreteria e all'amministrazione

Gestione pratiche di infortunistica stradale e privata, responsabile gestione marketing dei servizi e dell'immagine dell'Azienda, contabilità base (prima nota), progettazione e gestione modulistica, stesura di metodologia di lavoro e manuale operativo dell'azienda, gestione clienti, collaborazione con studi medici associati e studi legali

Agenzia Infortunistica COROCA Multiservice Srl – Prato (PO)

2001 – 2003 **Addetta alla segreteria e all'amministrazione**

Gestione pratiche di infortunistica stradale e privata, responsabile gestione marketing dei servizi e dell'immagine dell'Azienda, contabilità base (prima nota)

Agenzia di Infortunistica stradale e privata Taddia Srl - Prato (PO)

1998 - 2000

Addetta alla segreteria e all'amministrazione

archiviazione, gestione appuntamenti, gestione clienti e fornitori, gestione magazzino (bollettazione, carico e scarico merci), fatturazione, gestione banche, gestione prima nota

S.H.R. Firenze Srl – Gruppo Ferruzzi – Calenzano (FI) – Settore Informatica

1992 - 1998

Addetta alla segreteria e all'amministrazione

Prima nota, fatturazione, bollettazione, gestione banche, affiancamento al titolare (gestione appuntamenti e corrispondenza, gestione clienti)

Agenzia Stefanini – Prato (PO) – Calenzano (FI) – Settore Informatica

1990 - 1992

Addetta alla segreteria e all'amministrazione

Prima nota, fatturazione, bollettazione, gestione banche

Astro 90 Sas – Prato (PO) – Settore Informatica

1988 - 1990 **Segretaria**

Addetta alla segreteria, gestione degli associati, curatrice dei redazionali e impaginazione della rivista "Codice Informatica", addetta a dimostrativi Software e pagine elettroniche.

Associazione Culturale Master Club – c/o Accademia Teatina delle scienze (FI) - Azienda di Informatica

AMBITO SERVIZI AL CLIENTE E FRONT OFFICE

In vari periodi dal 2005 al 2010

Servizio di maschera di sala e Biglietteria

Controllo biglietti, maschera di sala

Teatro di Cestello (FI) – Teatro Magnolfi (PO)

Eventi e spettacolo

In vari periodi dal 1988 al 1990

Receptionist addetta al banco informazioni per il pubblico italiano/straniero

Accoglienza e informazioni

Campionaria di Firenze – Fortezza (FI)

Turistico

03/1987 – 05/1987

Operatrice di agenzia stagista

Banconista, informazioni al pubblico, prenotazioni

Agenzia Chiari Sommariva – Via Vacchereccia (FI) Turistico

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

Maria Carmen Bandiera
