

CURRICULUMVITAE

DATI ANAGRAFICI

Al momento Impiegata presso Autostrade - Firenze

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 aziende collegate al gruppo. capacità organizzative e di lavoro in team, lavoro per obiettivi. Sono una persona precisa, volenterosa, capacità di problem solving.

doti relazionali, pacchetto office, applicativi professionali. capacità di operare sia in gruppo

Interessi: attività di volontariato presso strutture locali

QUALIFICHE

corso in Visual Marketing e data strategist. Analisi dei dati e strategie di vendita.

Attività di segreteria , back office e contabilità

Operaio nell'utilizzo di macchine a pressione presso aziende locali

Diploma commerciale

Corso, dattilografa presso cescot

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
