

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>SERAFIN CHIARA</b>
Indirizzo	58043 Castiglione della Pescaia
Telefono	
Fax	
E-mail	c.serafin@castiglione2014.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	27/08/1981

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |  |
|---|--|
| • Date                                  | 02/01/2015 – ad oggi   |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Speciale Castiglione 2014, via dei Drappieri snc, Castiglione della Pescaia  |
| • Tipo di impiego                       | Addetta Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica a tempo indeterminato   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Informazioni sul territorio comunale e più in generale sui dintorni, vendita titoli di viaggio e abbonamenti per la sosta, prima contabilità, partecipazione per conto del Comune a fiere per promozione, rapporti con le strutture ricettive del territorio |
| • Date                                  | 28/03/2013 – 12/10/2013  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Azienda Multiservizi s.r.l., via dei Drappieri snc, Castiglione della Pescaia  |
| • Tipo di impiego                       | Addetta Ufficio Informazioni e Accoglienza Turistica a tempo determinato   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Informazioni sul territorio comunale e più in generale sui dintorni, vendita titoli di viaggio e abbonamenti per la sosta, partecipazione per conto del Comune a fiere per promozione, rapporti con le strutture ricettive del territorio                    |
| • Date                                  | 06/2012 - 08/2012  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | La Capannina Lounge beach club di Giudici Giuseppe, Castiglione della Pescaia  |
| • Tipo di impiego                       | Banconista   |
| • Principali mansioni e responsabilità  | Barista e preparazione piatti, servizio al tavolo  |
| • Date                                  | 03/2011 - 12/2011  |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Ce.Si.T. Consorzio sviluppo ittico toscano, Castiglione della Pescaia  |
| • Tipo di azienda o settore             | Erogazione di servizi nel settore della pesca marittima  |
| • Tipo di impiego                       | Segretaria   |

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Studio, sviluppo, applicazione e rendicontazione di progetti a livello comunitario, nazionale e locale; rapporti tra le forze sindacali e i pescatori; allestimento, preparazione ed insegnamento in corsi di perfezionamento sulla sicurezza sul lavoro e alimentare rivolti ai pescatori; gestione dei rapporti tra il consorzio e la Regione Toscana; ideazione e manutenzione periodica dei siti internet; tenuta della contabilità e dei libri societari.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>05/2009 - 09/2009</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Stabilimento balneare La Valletta, di Fusi F., Castiglione della Pescaia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Cassiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabilità della cassa e dei rapporti con i fornitori; welcome a turisti stranieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>05/2008 - 09/2008</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Stabilimento balneare La Valletta, di Fusi F., Castiglione della Pescaia.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Cassiera</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Responsabilità della cassa e dei rapporti con i fornitori; welcome a turisti stranieri.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>01/2007 - 06/2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Camping Village Baia Azzurra, loc. Rocchette, Castiglione della Pescaia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretaria di ricevimento di IV livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni di responsabile del settore prenotazioni e pagamenti di caparre; definizione ultima del booking generale delle prenotazioni; addetta al check-in e check-out; responsabile dell'accoglienza degli ospiti; responsabile della documentazione preparatoria per la certificazione ambientale ISO:14001; gestione dei rapporti con tour operator europei in particolare olandesi.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>04/2006 - 11/2006</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Camping Village Baia Azzurra, loc. Rocchette, Castiglione della Pescaia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretaria di ricevimento di V livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni di prenotazioni e pagamenti di caparre; definizione ultima del booking generale; addetta al check-in e check-out; addetta all' accoglienza degli ospiti; addetta alle informazioni generali sulla struttura e sulla attrattive dei dintorni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>03/2005 - 09/2005</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Camping Village Baia Azzurra, loc. Rocchette, Castiglione della Pescaia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretaria di ricevimento di V livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni di prenotazioni e pagamenti di caparre; definizione ultima del booking generale; addetta al check-in e check-out; addetta all' accoglienza degli ospiti; addetta alle informazioni generali sulla struttura e sulla attrattive dei dintorni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>04/2004 - 09/2004</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Camping Village Baia Azzurra, loc. Rocchette, Castiglione della Pescaia</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> </ul>	<p>Segretaria di ricevimento di V livello</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>	<p>Mansioni di prenotazioni e pagamenti di caparre; definizione ultima del booking generale; addetta al check-in e check-out; addetta all' accoglienza degli ospiti; addetta alle informazioni generali sulla struttura e sulla attrattive dei dintorni.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	<p>06/2003 - 09/2003</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	<p>Ditta Troisi Fiore, Castiglione della Pescaia</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	Settore metalmeccanico Segretaria Addetta alla gestione della contabilità, ai rapporti con i fornitori e con i clienti.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	STAGIONI ESTIVE 2002-2001-2000-1999
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> </ul>	Photographic di Rossi G., P.zza Pascoli, Castiglione della Pescaia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> </li> </ul>	Negozio di ottica e fotografia Apprendista commessa Conoscenza dello sviluppo e stampa su carta, vendita materiale fotografico ed ottico, piccole riparazioni in ambito ottico.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	03/2012 - 05/2012
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	AICA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Pacchetto Office Microsoft, rete internet
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Patente europea per il computer ECDL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	A.A. 2000/2001 – A.A. 2004/2005
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Università degli studi di Siena
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Economia dell'ambiente, economia del turismo, diritto privato, marketing
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Laurea in Economia dell' Ambiente e del Turismo Sostenibile, tesi di diritto commerciale discussa il 5 giugno 2009 dal titolo “La tutela del turista consumatore nella normativa sui pacchetti turistici tutto compreso”.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Laurea triennale
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	10/2002 - 05/2003
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Associazione Regionale Notai e Avvocati della Toscana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Diritto privato, diritto di famiglia
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Titolo di segretaria notarile e polivalente, voto 92/100
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Date</li> </ul>	09/1995 - 06/2000
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> </ul>	Istituto A. Rosmini di Grosseto, indirizzo linguistico
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	Inglese, francese, tedesco, letteratura italiana
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualifica conseguita</li> </ul>	Licenza linguistica, voto 100/100
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)</li> </ul>	Diploma di scuola secondaria superiore

- Date 05/2000
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Trinity College London
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame in lingua inglese, ascolto e colloquio
  - Qualifica conseguita Livello 9 su 12, voto 98/100
- 
- Date 05/99
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Trinity College London
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame in lingua inglese, ascolto e colloquio
  - Qualifica conseguita Livello 8 su 12, voto 90/100
- 
- Date 05/98
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Trinity College London
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Esame in lingua inglese, ascolto e colloquio
  - Qualifica conseguita Livello 7 su 12, voto 85/10

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

#### MADRELINGUA

#### ITALIANO

#### ALTRE LINGUE

##### Inglese

eccellente

eccellente

eccellente

##### Tedesco

eccellente

buono

buono

##### Francese

eccellente

eccellente

eccellente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

#### CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie all'esperienza maturata sia all'estero che alle lingue studiate. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione svolte nei lavori precedentemente citati.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Sono in grado di organizzare il mio lavoro in base alle necessità e priorità, di fare un bilancio di quanto fatto in qualsiasi momento e di relazionarmi con i colleghi sul da farsi, di rispettare scadenze e vincoli.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, in presenza di molte persone, grazie al lavoro come receptionist; sono adatta a dare informazioni esaustive agli utenti sulle attività prevalenti della zona e sulle attrazioni turistiche grazie al mio interesse personale sulla zona in cui vivo e in cui sono cresciuta.

#### CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

Grazie anche allo studio per conseguire l'ECDL, posso utilizzare qualunque programma contenuto nel pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word e Power Point.

Posso controllare e gestire autonomamente una pagina web come amministratore, grazie alla mia esperienza lavorativa trascorsa.

#### PATENTE O PATENTI

Patente automobilistica di tipo B