

INFORMAZIONI PERSONALI **Valentina Baldassarri**

 Via del Poderino 1 - 57020 Sassetta (Italia) 

+39 338/1685651



e-mail: valentinabaldassarri@yahoo.it



Pec: valentinabaldas2025@pec.libero.it

Data di nascita: 15/03/1980 a Campiglia Marittima

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/02/2022–31/12/2025 **Addetta alla reception**

Campastrello Sport Residence Hotel, Castagneto Carducci (Italia)

Addetta al front office

Accoglienza Ospiti

Check-in e Check-out

Registrazione

documenti Gestione

contatti clienti

Gestione telefonate per attività di segreteria, possibili prenotazioni, promozioni di iniziative

Responsabilità di cassa

01/06/2021–30/09/2021 **Cameriera di sala e bar**

Campastrello Sport Residence Hotel – Ristorante L'Olivo, Castagneto Carducci – Donoratico (Li)

Servizio al banco

Servizio ai tavoli

Gestione delle

telefonate Gestione

delle ordinazioni

Gestione della cassa

14/10/2019–01/04/2021 **Segreteria del Sindaco e di supporto agli organi politici del Comune di San Vincenzo**

Addetta al front office
Gestione degli appuntamenti del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali
Cura della corrispondenza telematica del Sindaco e della Giunta
Gestione telefonate
Gestione degli Odg di Giunta Comunale
Redazione di Ordinanze Sindacali e Provvedimenti Sindacali
Referente e gestione di iniziative a carattere istituzionale
Convocazione dei Capigruppo per comunicazioni da parte del Sindaco inerenti al Consiglio Comunale
Rassegna stampa per il Sindaco e la Giunta
Supporto per emergenza Covid-19 con monitoraggio giornaliero dei positivi e negativi presenti nel Comune, consegna mascherine, referente per gli utenti attraverso telefono o e-mail per qualsiasi informazione relativa alla pandemia in corso.

04/06/2018–31/08/2019

Cameriera di sala e bar

Ristorante - Bar - Pizzeria In Piazzetta di Serni Lorella, Sassetta (Italia)

Servizio al banco
Servizio ai tavoli
Gestione delle telefonate
Gestione delle ordinazioni
Gestione della cassa

05/2007–04/2018

Addetta alla reception

Campastrello Sport Residence Hotel, Castagneto Carducci (Italia)

Addetta al front office
Accoglienza Ospiti
Check-in e Check-out
Registrazione documenti
Gestione contatti clienti
Gestione telefonate per attività di segreteria, possibili prenotazioni, promozioni di iniziative
Responsabilità di cassa

11/2006–01/2007

Addetta di segreteria

Agrideco Srl, Follonica (Italia)

Addetta al front office
Gestione telefonate con possibili utenti

09/2002–10/2006

Addetta di segreteria

Siderfor Srl, Piombino (Italia)

Addetta al front office
Gestione telefonate per attività di segreteria, promozioni di corsi di formazione professionale

con possibili utenti e referente nei loro confronti per ogni evenienza
Tutor a corsi di formazione
professionale Supporto alla
rendicontazione

09/2001–02/2002 **Rilevatore di censimento, rilevatrice di censimento**
Comune di Sassetta, Sassetta (Italia)
Rilevazione degli edifici e delle persone

07/1999–08/1999 **Commessa supermercato**

Conad, Rosignano Solvay (Italia)
addetta alla sala



Curriculum vitae

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

05/2018–05/2018 **Attestato di partecipazione al corso di caffetteria**
LAB Espresso, Livorno (Italia)

Corso di Caffetteria

05/2018–05/2018 **Attestato per Addetto Attività Alimentare Semplice**
Dr.ssa Cristina Andreini, Sassetta (Italia)

05/2025 **Attestato per Addetto al Primo Soccorso in Aziende di Gruppo B-C**
Conseguito in data 28 e 29 Maggio 2025 presso Horus Srl (Piombino)

05/2025 **Attestato per Addetto Antincendio in attività Livello 2**
Conseguito in data 13 Maggio 2025 presso Horus Srl (Piombino)

05/2025 **Attestato per Formazione in Materia di Sicurezza per i Lavoratori
Macrosettore Ateco Rischio Basso**
Conseguito in data 20 Maggio 2025 presso Horus Srl (Piombino)

09/1994–07/1999 **Diploma di maturità per Operatore Turistico (votazione
finale 90/100)**
Ipsct M. Polo, Cecina (Italia)
Espressione italiana
Acquisizione di concetti di Tecnica
Turistica Lingua straniera (inglese -
francese)

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di lavoro al front office
Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana)

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico

Competenze professionali Ho maturato nel tempo una buona esperienza di addetta alla segreteria e al front office e al rapporto con il pubblico.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word e Excel
Conoscenza di Outlook Express
Conoscenza di Mozilla thunderbird
Conoscenza di Internet Explorer, Google, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
Conoscenza dei seguenti programmi gestionali per hotel: Fidelio Opera 7 e Fidelio Opera 8, Book Now Hotel
Conoscenza del seguente programma per Enti Pubblici: JEnte

Patente di guida B

Trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

In Fede
Valentina Baldassarri