

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**

Agideco 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

Corso di Caffetteria

LAB Espresso, Livorno (Italia)

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)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPrensione		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 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