

**CURRICULUM VITAE
FORMATO EUROPEO**



INFORMAZIONI
PERSONALI



Cancellieri Jessica

🏠 [REDACTED]
☎ [REDACTED]
✉ [REDACTED]

Data di nascita: **27 Luglio 1993 – Siena**
Codice Fiscale: [REDACTED]
Nazionalità: **Italiana**

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 26/04/2016 ad oggi

Castello di Ama S.r.l.
Località Ama, 55 – 53013 Gaiole in Chianti

✓ **Addetta alle vendite, Addetta all’Hospitality**

- Addetta al front-office;
- Assistenza ai turisti (Nazionali ed Internazionali) per i loro bisogni e le loro esigenze di natura commerciale ed enologica;
- Assistenza e informazione ai clienti dell’azienda per la completa fruizione artistica e dell’offerta enologica;
- Vendita dei prodotti offerti;
- Gestione comunicazione con i clienti e loro registrazione;
- Gestione cassa;
- Pianificazione arrivi/partenze;
- Supporto e assistenza al cliente durante tutto il processo di “Hospitality” (Prenotazione, Check-in, Soggiorno, Check-out);
- Collaborazione e integrazione funzionale con le altre figure che lavorano all’interno della struttura;
- Organizzazione del magazzino;
- Prenotazione e assegnazione delle camere;
- Gestione e planning settimanale di Tour, degustazioni e organizzazione del personale;
- Pianificazione e gestione delle camere della struttura attraverso i sistemi operativi di prenotazione Booking e Buckley;
- Cura dei rapporti con clienti, strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, agenzie di viaggi e guide turistiche interessate a collaborazioni e/o visite in azienda;
- Attività di pubbliche relazioni e promozione aziendale presso fiere internazionali (ProWein – Dusseldorf, Germania), iniziative ed eventi aziendali ed eventi in collaborazione con altre aziende del mondo enologico.

Dal 01/02/2016 al 25/04/2016

A.D. 1213 S.r.l. (Società partecipata dal Comune di Monteriggioni)
Via Cassia Nord – 53035 Monteriggioni

✓ **Commessa, Operatrice Ufficio Turistico ed Ufficio Informazioni**

- Addetta al front-office;
- Assistenza ai turisti (Nazionali ed Internazionali) per i loro bisogni e le loro esigenze di natura commerciale;
- Promozione del patrimonio turistico, ambientale e alberghiero della città e dintorni;
- Assistenza e informazione ai Visitatori della città per la completa fruizione ambientale e turistica della zona;
- Vendita dei prodotti offerti;
- Cura dei rapporti con le associazioni culturali, le strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, agenzie di viaggi e guide turistiche della città;

Dal 01/07/2015 al 30/03/2016

Ufficio Nazionale per il Servizio Civile
Sede di svolgimento del servizio:
Pubblica Assistenza di Castellina Scalo
Via Berrettini, 10 – 53035 Monteriggioni

✓ **Autista-Soccorritore**

- Guida Automezzi e furgoni adibiti a trasporto persone e/o disabili;
- Assistenza a persone deambulanti e non deambulanti;
- Programmazione dei servizi dell'associazione.

Dal 25/05/2014 al 31/12/2014

La Biottega dei Sapori
Largo di Fontebranda, 5 - 53035 Monteriggioni

✓ **Commessa, Responsabile negozio**

- Gestione contabile ed economica del negozio;
- Gestione dei fornitori;
- Organizzazione del magazzino;
- Vendita dei prodotti;
- Gestione della relazione con i clienti;
- Supporto e Assistenza ai clienti

Dal 20/06/2013 al 31/10/2013

A.D. 1213 S.r.l. (Società partecipata dal Comune di Monteriggioni)
Via Cassia Nord – 53035 Monteriggioni

✓ **Commessa, Operatrice Ufficio Turistico ed Ufficio Informazioni**

- Addetta al front-office;
- Assistenza ai turisti (Nazionali ed Internazionali) per i loro bisogni e le loro esigenze di natura commerciale;
- Assistenza e informazione ai Visitatori della città per la completa fruizione ambientale e turistica della zona;
- Vendita dei prodotti offerti;
- Cura dei rapporti con le associazioni culturali, le strutture ricettive alberghiere ed extra-alberghiere, agenzie di viaggi e guide turistiche della città;

Dal 01/06/2011 al 30/06/2011
Dal 01/02/2012 al 29/02/2012

Hotel "Il Piccolo Castello"
Strada Provinciale Colligiana, 8 – 53035 Monteriggioni

✓ **Addetta alla Reception (Stage Formativo)**

- Gestione comunicazione con i clienti e loro registrazione;
- Gestione cassa;
- Pianificazione arrivi/partenze;
- Supporto e assistenza al cliente durante tutto il processo di "Hospitality" (Prenotazione, Check-in, Soggiorno, Check-out);
- Collaborazione e integrazione funzionale con le altre figure che lavorano all'interno della struttura;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2012 **Diploma di Perito Aziendale con Corrispondenza in Lingue Estere**
Votazione di 78/100
Indirizzo Linguistico ed Economico

Istituto Tecnico Commerciale "Sallustio Bandini"
Via Cesare Battisti, 11 – 53100 Siena (SI)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B1	B2	B2	B1
PET – Preliminary English Test – Cert. N° xxxxxxxxxx					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
DELFL – Diplôme d'études en langue française – Cert. N° 039055-019871					
Tedesco	A2	A2	A2	A2	A2
FIT In Deutsch – Cert. N° 05-545-BB-10536-11					
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1
Conoscenza Scolastica					

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

Soggiorni all'estero

- Soggiorno a Lione (Francia) di 1 Settimana nel Marzo del 2008;
- Soggiorno a Eindhoven (Olanda) di 1 Settimana nel Marzo del 2009;
- Soggiorno a Freiburg (Germania) di 1 Settimana nel Febbraio 2010;
- Soggiorno a Heidelberg (Germania) di 1 settimana per attività di Stage in un centro di accoglienza per anziani e asilo nel Settembre 2011.

- Competenze comunicative
- Ottima capacità di comunicazione e di relazione con i clienti;
 - Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali;
 - Ottima attitudine ai rapporti interpersonali ed al lavoro di gruppo.

- Competenze organizzative e gestionali
- Buona capacità amministrativa e organizzativa.
 - Spiccato orientamento al problem solving

- Competenze professionali
- In possesso di **Certificazione HACCP** (Conseguito c/o SI Soluzioni Impresa – Poggibonsi);
 - In possesso di **Certificazione per Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro** come previsto da art. 36 D.lgs. 81/08;
 - Partecipazione al Corso di **1° Livello** per Qualificazione Professionale Per **Sommelier AIS** – Associazione Italiana Sommelier (Frequentato presso delegazione AIS Siena);
 - Partecipazione al Corso di **2° Livello** per Qualificazione Professionale Per **Sommelier AIS** – Associazione Italiana Sommelier (Frequentato presso delegazione AIS Siena);
 - **Attestato** di partecipazione al **laboratorio Intensivo di Inglese Tecnico per i Professionisti del Vino “tagVINOLab”**.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente base	Utente base
Certificazione ECDL Core - Certificato N° IT 1694468				

- Ottima conoscenza del pacchetto Microsoft Office™;
- Discrete conoscenze informatiche;
- Conoscenza di base del Pacchetto Adobe™ (Photoshop, Illustrator)

Patente di guida **B – Automunito.**

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi /
associazioni

- Socia della Pubblica Assistenza di Castellina Scalo (Monteriggioni)
- Socia dell'associazione ABBI (Associazione Beneficienza di Badia a isola) di Monteriggioni
- Socia dell'associazione storico-culturale "L'agresto" di Monteriggioni

Incarichi e responsabilità

1. Consigliera del Cda della Pubblica Assistenza di Castellina Scalo da Dicembre 2016 a tutt'oggi.

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

Monteriggioni, 19/05/2019

In fede
Jessica Cancelleri