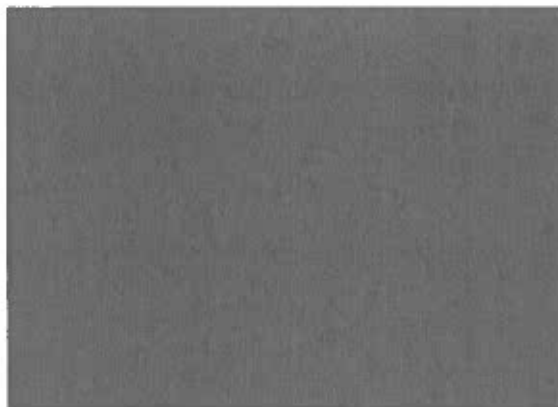


CURRICULUM VITAE FORMATO EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI



ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 15/07/2019 ad oggi

Società Agricola Rocca delle Macie Srl
Località Le Macie, 45 – 53011 Castellina in Chianti
Sedi di lavoro:

1. Enoteca Rocca delle Macie (ENOTECA per visite e degustazioni)

✓ **Addetta alle vendite, Addetta all'Hospitality;**

2. Altrochè Wine Bar (Vendita diretta prodotti dell'azienda, degustazioni e servizio ai tavoli)

✓ **Commessa, cameriera di sala e Bar.**

- Assistenza ai turisti (Nazionali ed Internazionali) per i loro bisogni e le loro esigenze di natura commerciale ed enologica;
- Vendita dei prodotti offerti;
- Gestione cassa;
- Organizzazione del magazzino;
- Gestione e planning settimanale di Tour, degustazioni ed organizzazione del personale;
- 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;
- Servizio ai tavoli bar;
- Predisposizione della sala ristorante;
- Accoglienza dei clienti in sala ristorante ed assegnazione dei tavoli;
- Interpretazione delle esigenze gastronomiche dei clienti e consigli sul menù;
- Riassetto di Bar e Ristorante al termine del servizio.

Dal 26/04/2016 al 30/06/2019

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 ed 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	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B1	B2	B2	B1
PET – Preliminary English Test					
Francese	B1	B1	B1	B1	B1
DELF – 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

- Eccellenti capacità di comunicazione e di relazione con i clienti;
- Ottima capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali;
- Educazione, cortesia ed 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 Dlgs. 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. Dicembre 2016 – Dicembre 2019:
Consigliera del Cda della Pubblica Assistenza di Castellina Scalo;
2. Maggio 2019 – Maggio 2024:
Consigliera comunale del Comune di Monteriggioni (primo mandato);
Presidente della Commissione Turismo e Sociale del Comune di Monteriggioni.
3. Giugno 2024 a tutt’oggi:
Consigliera comunale del Comune di Monteriggioni (secondo mandato);
4. Confermata Presidente della Commissione Turismo e Sociale del Comune di Monteriggioni.

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, 30/06/2024

In fede
Jessica Cancilleri