

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **OLOBARDI Emanuela**

Indirizzo **21, Via Vallinventri, 55040 Cardoso, LUCCA**

Telefono **328 80 46 388**

E-mail **emanuela.olobardi@hotmail.it**

Nazionalità **italiana**

Data di nascita **12 Giugno 1986**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2010  
**Pro Loco Seravezza - Seravezza**

Volontario  
Mansioni di front-office presso l'Ufficio Informazioni Turistiche della Pro Loco di Seravezza: accoglienza e informazione turistica nazionale e internazionale, prenotazione di servizi turistici e promozione del territorio  
e back-office: registrazione utenza, gestione corrispondenza, collaborazione all'organizzazione di eventi e relativa promozione, collaborazione alla creazione di dépliant promozionali, vendita di pubblicazioni di carattere turistico, biglietti autobus, rilascio tesserini per la pesca sportiva, gestione social network, realizzazione di schede informative relative a percorsi turistici in italiano e inglese, realizzazione di dépliant, traduzione di cartellonistica turistica, collaborazione nella gestione della piattaforma relativa al Servizio Civile, realizzazione di progetti per il reperimento di risorse

• Date (da – a)  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro  
Dal 21 Novembre 2013-  
**Comitato Provinciale delle Pro Loco UNPLI Lucca - Seravezza**

- Tipo di impiego Servizio Civile Regionale
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di front-office presso l'Ufficio Informazioni Turistiche della Pro Loco di Seravezza: accoglienza e informazione turistica nazionale e internazionale, prenotazione di servizi turistici e promozione del territorio  
e back-office: registrazione utenza, gestione corrispondenza, collaborazione all'organizzazione di eventi e relativa promozione, collaborazione alla creazione di dépliant promozionali, gestione prima nota e collaborazione nella gestione cassa, vendita di pubblicazioni di carattere turistico, biglietti autobus, rilascio tesserini per la pesca sportiva, creazione e gestione social network e blog, realizzazione di schede informative relative a percorsi turistici in italiano e inglese, realizzazione di dépliant "I borghi del Comune di Stazzema" in italiano e inglese, traduzione di cartellonistica turistica relativa alla Linea Gotica, segreteria del Comitato Provinciale UNPLI Lucca, collaborazione nella gestione del Servizio Civile Regionale delle Pro Loco della Provincia e relativi contatti con la Regione Toscana, collaborazione nella gestione della piattaforma relativa al Servizio Civile, realizzazione del progetto previsto dal programma riguardo al potenziamento della valorizzazione turistica delle realtà circostanti, realizzazione del progetto di Servizio Civile Regionale per l'anno 2015
- Date (da – a) Giugno-Agosto 2013
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel Pigalle – Forte dei Marmi**
- Tipo di impiego Addetta alla reception
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di front-office: accoglienza clienti e mansioni correlate, gestione prenotazioni  
Mansioni di back office: registrazione clienti, gestione corrispondenza, gestione prima nota cassa, ricevute e fatture fiscali
- Date (da – a) Giugno-Agosto 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel Pigalle – Forte dei Marmi**
- Tipo di impiego Addetta alla reception
- Principali mansioni e responsabilità Mansioni di front-office: accoglienza clienti e mansioni correlate, gestione prenotazioni  
Mansioni di back office: registrazione clienti, gestione corrispondenza, gestione prima nota cassa, ricevute e fatture fiscali
- Date (da – a) 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Turistica Pro Loco Seravezza - Seravezza**
- Tipo di impiego Impiegata di IV livello del CCN Turismo-Imprese di viaggio e turismo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta ai servizi turistici di accoglienza, informazione e prenotazione  
Mansioni di front-office: accoglienza e informazione turistica nazionale e internazionale, prenotazione di servizi turistici e promozione del territorio  
e back-office: registrazione utenza, gestione corrispondenza, collaborazione all'organizzazione di eventi e relativa promozione, collaborazione alla creazione di dépliant promozionali, gestione prima nota e collaborazione nella gestione cassa, vendita di pubblicazioni di carattere turistico, biglietti autobus, rilascio tesserini per la pesca sportiva, gestione sito internet, realizzazione di schede informative relative a percorsi turistici in italiano e inglese, realizzazione di dépliant relativo ai percorsi didattici dell'Alta Versilia, realizzazione di cartellonistica turistica relativa ai punti d'interesse della cittadina di Seravezza con riferimento alla relativa mappa turistica del centro (italiano e inglese)
- Date (da – a) Estate 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Associazione Turistica Pro Loco Seravezza - Seravezza**
- Tipo di impiego Tirocinante presso l'Ufficio Informazioni Turistiche

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di front-office: accoglienza e informazione turistica nazionale e internazionale, prenotazione di servizi turistici e promozione del territorio

e back-office: registrazione utenza, gestione corrispondenza, collaborazione all'organizzazione di eventi e relativa promozione, collaborazione alla creazione di dépliant promozionali, gestione prima nota e collaborazione nella gestione cassa, vendita di pubblicazioni di carattere turistico, biglietti autobus, rilascio tesserini per la pesca sportiva, gestione sito internet

• Date (da – a)

Estate 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Bagno Chimera – Marina di Pietrasanta**

• Tipo di impiego

Cameriera/aiuto barista

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio ai tavoli, aiuto barista

• Date (da – a)

Estate 2008

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Bagno Stella Bianca – Marina di Pietrasanta**

• Tipo di impiego

Cameriera/aiuto barista

• Principali mansioni e responsabilità

Servizio ai tavoli, aiuto barista

• Date (da – a)

2005-2007

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Il Calzolaio – Forte dei Marmi/Pietrasanta**

• Tipo di impiego

Apprendista commessa

• Principali mansioni e responsabilità

Mansioni di accoglienza clienti, guida alla scelta del prodotto, allestimento spazi espositivi, organizzazione magazzino

• Date (da – a)

Estate 2003

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Famiglia privata – Forte dei Marmi**

• Tipo di impiego

Baby sitter

• Principali mansioni e responsabilità

Accudire 3 bambini

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

2013

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ENTE BILATERALE TURISMO TOSCANO – Marina di Pietrasanta

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sicurezza dei Lavoratori

• Qualifica conseguita

**Formazione e informazione sulla sicurezza dei lavoratori (8 ore)**

• Date (da – a)

2010-2011

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Cucinarte - Viareggio

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Caratteristiche del territorio della Provincia di Lucca, disciplina delle attività turistiche, marketing, comunicazione, lingua inglese, informatica.

• Qualifica conseguita

**Aggiornamento operatori uffici turistici**

• Date (da – a)

2007-2010

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Facoltà di Lingue e Letterature Straniere - Pisa

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Studio ed analisi delle lingue inglese e spagnolo, della letteratura, delle scienze del linguaggio, della geografia, studio base della lingua portoghese e della psicologia.

• Qualifica conseguita

**Laurea in lingue e letterature straniere**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2008

Bagno Stella Bianca – Marina di Pietrasanta

Conservazione alimenti, approvvigionamento materie prime, pulizia e sanificazione dei locali, igiene personale, rischi e pericoli alimentari, principi del sistema HACCP, metodi di autocontrollo, obblighi e responsabilità dell'industria alimentare

**Addetto attività alimentari semplici**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2007

ITCG Don Lazzeri - Pietrasanta

Concetti base della IT, uso del computer, gestione file, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti informatiche, internet

**Certificato ECDL**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

2000-2005

ITCG Don Lazzeri - Pietrasanta

Economia aziendale, diritto, scienze delle finanze, economia politica, trattamento testi, matematica, lingua e lettere italiane, storia, inglese, francese, informatica, scienze della materia e della natura

**Diploma di ragioniere e perito commerciale**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA**

**ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

**INGLESE**

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

Livello B2/C1 (intermedio)

Livello B2/C1 (intermedio)

Livello B2/C1 (intermedio)

**SPAGNOLO**

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

Livello B2/C1 (intermedio)

Livello B2/C1 (intermedio)

Livello B2/C1 (intermedio)

**PORTOGHESE**

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

Livello A1 (base)

Livello A1 (base)

Livello A1 (base)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

capacità di lavorare in team, in ambiente multiculturale, buona capacità comunicativa e di relazione – competenze acquisite sia durante la formazione che nelle esperienze lavorative a contatto con il pubblico

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Capacità organizzativa, di coordinamento e amministrazione in generale – capacità acquisite sia a casa che sul posto di lavoro

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

utilizzo del computer e dei dispositivi connessi: internet, stampanti, fotocopiatrici, scanner, fax ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B

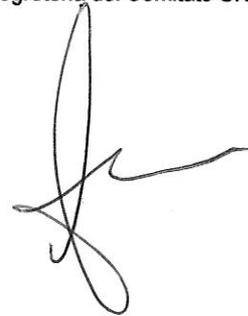
**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Dal 2010 sono socia/volontaria dell'Associazione Turistica Pro Loco Seravezza:

collaborazione alla realizzazione di eventi e manifestazione con relativa promozione, realizzazione di cartellonistica turistica (in italiano e inglese), collaborazione alla realizzazione di una mappa del centro di Seravezza, ricerca e catalogazione di materiale, collaborazione alla realizzazione di progetti per richieste di finanziamento, collaborazione alla realizzazione di dépliant turistici in italiano e inglese, realizzazione di schede di percorsi turistici in italiano e inglese, inserimento di dati sul sito internet e social network dell'associazione.

Collaboro inoltre, come volontaria, alla gestione della segreteria del Comitato UNPLI Lucca.

STAZZEMA, 18/08/2014

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'E' followed by a horizontal line extending to the right.