

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	OLOBARDI Emanuela
Indirizzo	omissis
Telefono	omissis
E-mail	olobardiemanuela@comune.stazzema.lu.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	12 Giugno 1986

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Dal 1 settembre 2015 – in corso |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comitato Regionale Pro Loco Unpli Toscana |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Impiegata |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | gestione del Servizio Civile Regionale delle Pro Loco della Toscana, progettazione per Servizio Civile Regionale e Nazionale, ufficio stampa e redattrice per Arcobaleno d'Italia e Paese Mio, gestione social network, progettazione, coordinamento, formazione, mansioni back-office e segreteria |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Giugno 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comune di Capannori |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Tirocinante |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Analisi dei siti web e dei social network per miglioramento della comunicazione istituzionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | 21 Novembre 2013 – 20 Novembre 2014 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Comitato Provinciale delle Pro Loco UNPLI Lucca - Seravezza |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Servizio Civile Regionale |
| <ul style="list-style-type: none">• Principali mansioni e responsabilità | Mansioni di front-office e back-office presso l'Ufficio Informazioni Turistiche della Pro Loco di Seravezza, collaborazione all'organizzazione di eventi e relativa promozione, collaborazione alla creazione di dépliant promozionali, 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 Toscana e relativi contatti con la Regione, collaborazione nella gestione della piattaforma relativa al Servizio Civile, realizzazione del progetto previsto dal programma riguardo al potenziamento della valorizzazione turistica delle realtà circostanti, stesura del progetto di Servizio Civile Regionale per l'anno 2015 |
| <ul style="list-style-type: none">• Date (da – a) | Giugno-Agosto 2013 / Giugno-Agosto 2012 |
| <ul style="list-style-type: none">• Nome e indirizzo del datore di lavoro | Hotel Pigalle – Forte dei Marmi |
| <ul style="list-style-type: none">• Tipo di impiego | Addetta alla reception |

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

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

2011

Associazione Turistica Pro Loco Seravezza - Seravezza

Impiegata di IV livello del CCN Turismo-Imprese di viaggio e turismo

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)

Estate 2010

Associazione Turistica Pro Loco Seravezza - Seravezza

Tirocinante presso l'Ufficio Informazioni Turistiche

Mansioni di front-office e back-office (come sopra)

Estate 2009

Bagno Chimera – Marina di Pietrasanta

Cameriera/aiuto barista

Servizio ai tavoli, aiuto barista

Estate 2008

Bagno Stella Bianca – Marina di Pietrasanta

Cameriera/aiuto barista

Servizio ai tavoli, aiuto barista

2005-2007

Il Calzolaio – Forte dei Marmi/Pietrasanta

Apprendista commessa

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Aprile 2017
 Comitato Regionale della Toscana dell'Unione Nazionale Pro Loco d'Italia
 Marketing online ed emozionale, storytelling, scrittura digitale, promozione online
Aggiornamento su marketing e promozione online

- Date (da – a) Marzo - Giugno 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Confcommercio di Lucca
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Marketing online & business
 - Qualifica conseguita **Esperto di marketing online & business**
- Date (da – a) 25-26 Aprile 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIONE NAZIONALE PRO LOCO D'ITALIA – Mercogliano (AVELLINO)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione per il Servizio Civile Nazionale per il Comitato Regionale UNPLI Toscana
 - Qualifica conseguita **Progettista per il servizio civile**
- Date (da – a) 14-15 Marzo 2015
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIONE NAZIONALE PRO LOCO D'ITALIA – Ladispoli (ROMA)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Progettazione per il Servizio Civile Nazionale per il Comitato Regionale UNPLI Toscana
 - Qualifica conseguita **Progettista per il servizio civile**
- 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) 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Bagno Stella Bianca – Marina di Pietrasanta
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio 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
 - Qualifica conseguita **Addetto attività alimentari semplici**
- Date (da – a) 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITCG Don Lazzeri - Pietrasanta

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

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 E COMPETENZE
TECNICHE**

utilizzo del computer (pacchetto office e ubuntu) e dei dispositivi connessi: internet, stampanti, fotocopiatrici, scanner, fax ecc.

PATENTE O PATENTI

Patente B