

**INFORMAZIONI
PERSONALI**

Pierguidi Clarissa

📍 Via Poggio Boscone 6, 50060 Pelago (Fi)

☎ 3341653620

✉ clarypiergui@gmail.com

**ESPERIENZA
PROFESSIONALE****04/04/2019 ancora in corso****Barlady, Cameriera**

Why the best hotels S.R.L. presso Hotel Balestri, Firenze (Italia)

Gestione del bar e della sala dell'hotel. Organizzazione degli approvvigionamenti, allestimento buffet preparazioni di caffetteria e somministrazione alla clientela.

31/12/2016 - 31/03/2019**Barista**

De Gaetano Rossella, bar alimentari Pelago (Italia)

Addetta alla gestione del bar e preparazioni di caffetteria e cocktails. Gestione autonoma della cassa e degli approvvigionamenti.

06/04/2016-31/10/2016**Addetta alla preparazione colazioni**

Due Torri Hotels presso Hotel Bernini Palace, Firenze (Italia)

Addetta alla preparazione delle colazioni e allestimento buffet, con occasionale servizio al tavolo e gestione banco bar.

05/05/2014–12/07/2015**Barista-Banconiera**

Soc. Coop. Il Parco presso "Fosso Bandito", Firenze (Italia)

Responsabile di bar, contatto con la clientela affiliata e fornitori, gestione prenotazioni. Preparazioni di caffetteria, cocktail e sporzionamento-decorazione di dessert. Organizzazione personale e la gestione cassa.

31/03/2014–30/04/2014**Addetta alla cucina**

Nuova Nursing Toscana, Firenze (Italia)

Periodo di prova svolto all'interno della cucina di una casa di riposo per anziani.

Ho svolto mansioni di preparazione semplice e complessa di pietanze come previsto dalla dieta giornaliera degli anziani, con il conseguente sporzionamento di esse in dispensa.

10/09/2013–10/01/2014**Attività di supporto e informatizzazione.**

UNCCEM Toscana presso Comune di Montemignai, Firenze (Italia)

Ho continuato a portare avanti il lavoro già iniziato con la precedente esperienza.

10/09/2012–10/09/2013 **Volontaria del Servizio Civile**

Regione Toscana presso Comune di Montemignaio, Firenze (Italia)

Servizio Civile Regionale: “ Valorizzazione del Servizio Civile attraverso i PAAS” presso il Comune di Montemignaio.

Sviluppo di ogni procedimento riguardante la CNS; Accesso ai servizi internet, alfabetizzazione rispetto ai programmi di composizione, presentazione e ricerca. Oltre agli incarichi strettamente riguardanti il Servizio Civile ho svolto ricerche anagrafiche, operato come supporto all’ufficio Ragioneria e all’ufficio Tecnico del Comune.

04/06/2012–31/08/2012 **Guida alle attività ricreative e di laboratorio manuale per adulti e bambini**

Associazione Regionale Toscana C.E.M.E.A., Firenze (Italia)

Ho svolto mansioni di accompagnamento dei bambini e degli adulti nella realizzazione di progetti manuali creativi, dando la possibilità di instaurare un rapporto diretto con altre persone e confrontare le proprie abilità, senza imporsi troppo nel metodo di conseguimento del progetto, lasciando quindi libertà totale nell'approccio allo stesso.

01/07/2011–31/08/2011 **Barista**

De Gaetano Giuseppe Bar Alimentari, Pelago (Italia)

Addetta alla gestione del bar e della cassa

01/07/2010–31/08/2010 **Barista**

De Gaetano Giuseppe Bar Alimentari, Pelago (Italia)

Addetta alla gestione del bar e della cassa

01/07/2009–31/08/2009 **Barista**

De Gaetano Giuseppe Bar Alimentari, Pelago (Italia)

Addetta alla gestione del bar e della cassa

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE****12/09/2005–29/06/2011**

Addetta ai servizi turistici

Ipssar A. Saffi, Firenze (Italia)

Specializzazione nell’accoglienza della clientela e della modulistica riguardante il “ciclo di vita” del cliente all’interno della struttura alberghiera.

COMPETENZE PERSONALI**Lingua madre** Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1
francese	A2	B1	A2	A2	A2
giapponese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato .

Competenze comunicative Mi ritengo una persona paziente e socievole a cui piace il contatto e lo scambio relazionale. Ritengo che in ambito lavorativo sia molto importante il lavoro di gruppo e il dialogo con i colleghi per raggiungere gli obiettivi prefissi e per arricchirsi a livello professionale.

Competenze organizzative e gestionali Organizzazione di tutte le procedure che riguardano l'accoglienza, il ricevimento e la sistemazione del cliente nella struttura alberghiera, comprese molteplici mansioni di segreteria. Gestione autonoma di un bar per quanto riguarda il settore della caffetteria. In ambito del volontariato ho effettuato servizio presso un circolo, organizzando il servizio in sala e il suo allestimento. Riesco a districarmi tra varie pratiche burocratiche, richieste, certificazioni, utilizzo del protocollo informatico produzione di documenti.

Competenze professionali Sono una persona precisa e razionale è per questo che riesco autonomamente a organizzare le attività e gli obiettivi che mi pongo in maniera chiara ordinata e ben strutturata. Quello che ritengo essere un lato molto positivo del mio carattere è la mia curiosità e voglia continua di imparare cose nuove, mettendomi alla prova, per crescere e migliorare.

Competenze informatiche Ottima capacità di utilizzo del pc e dei software di lavoro Word, Excel, Movie Maker, PowerPoint e di altri dispositivi e elettronici. Buona Capacità di utilizzo del programma di gestione degli Enti Pubblici "Halley" per quanto riguarda le procedure demografiche, amministrative e tributarie.

Patenti Possiedo la patente di tipo B e sono automunita.

Altri attestati Attestato di HACCP rilasciato da Regione Toscana.
Attestato di partecipazione al corso organizzato da A.I.B.E.S. di primo livello.
Attestato BLS rilasciato da Regione Toscana

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Distinti saluti

Clarissa Pierguidi