

## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SABRINA CRESCIOLI**

E-mail **sabrina.crescioli@libero.it**  
Nazionalità ITALIANA

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 28.01.2008 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Studi Turistici  
Via Piemonte, 7 Firenze
- Tipo di azienda o settore Agenzia formativa accreditata presso la Regione Toscana
- Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
- Principali mansioni e responsabilità Coordinamento e tutoraggio didattico, elaborazione reports e studi, addetta alla segreteria, docente di italiano ed informatica, aggiornamento contenuti sito internet, progettazione didattica
  - Corso di qualifica professionale "Sala Service": coordinamento e tutoraggio
  - Apprendistato settore Commercio – Firenze e San Casciano: coordinamento e tutoraggio, docente di italiano e informatica, docente ai corsi di orientamento tutor aziendali, monitoraggio e rendicontazione
  - Apprendistato settore Turistico – alberghiero – Firenze: coordinamento e tutoraggio, monitoraggio e rendicontazione
  - Corso FSE "Servizi sala Bar e ristorazione: tutoraggio e redazione reports
  - Corso Aggiornamento per accompagnatore turistico: tutoraggio e monitoraggio
  - Corso FSE "Servizi di sala per ristorazione di Qualità: tutoraggio e monitoraggio
  - GEST: piccola ricettività e strumenti di gestione
  - Corso FSE in convenzione con la regione Toscana "Tecnico qualificato nella promozione e vendita di prodotti enologici di qualità": Tutoraggio e gestione stages
  
- Date (da – a) Dal 22.10.2007 al 07.01.2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Concerto Hotels  
Via Jacopo Da Diacceto, 4 Firenze
- Tipo di azienda o settore Alberghiero-turistico
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Attività di supporto al Business Analysis
  
- Date (da – a) Dal 05.02.2007 al 07.05.2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Consorzio Scuola Lavoro Toscana,  
Via di Peretola ,86, Firenze
- Tipo di azienda o settore Agenzia formativa e di orientamento al lavoro accreditata presso la Regione Toscana
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla segreteria amministrativa e commerciale
  
- Date (da – a) Dal 02.11.2005 al 30.06.2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MICC-Media Integration and Communication Center-Università di Firenze  
Viale Morgagni, 65
- Tipo di azienda o settore Centro per la Comunicazione e l'Integrazione dei Media - Servizi Culturali ed Informatici
- Tipo di impiego Stage
- Principali mansioni e responsabilità Layout di un sito sui beni culturali per la Regione Toscana e censimento dati relativo al patrimonio digitale museale toscano

- Date (da – a) Dal 01.06.2002 al 31.12.2006
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Ginori,  
Via de' Ginori, 24 Firenze
  - Tipo di azienda o settore Alberghiero-turistico
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Segretaria e addetta alla reception
  
- Date (da – a) Dal 1984 al 2004
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Presso privati
  - Tipo di azienda o settore Servizi alle famiglie ed alle persone
  - Tipo di impiego Collaborazione continuativa
- Principali mansioni e responsabilità Baby Sitter ed attività di assistenza didattica domiciliare per scuole elementari, medie e superiori
  
- Date (da – a) Dal 30.12.2000 al 03.01.2001 e dal 30.12.2001 al 03.01.2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro F.E.A.M.,  
via de' Tacchinardi, 18 Firenze
  - Tipo di azienda o settore Forniture elettriche ed elettroniche auto/moto
  - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Aiuto magazziniere in occasione degli inventari di fine esercizio
  
- Date (da – a) Dal 01.01.1993 al 31.12.1993
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Outsourcing domiciliare per studi commerciali fiorentini
  - Tipo di azienda o settore Servizi
  - Tipo di impiego Collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Operatrice di data entry per archivi elettronici

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Dal 27.06.2011 al 01.07. 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Toscana - Region Aquitaine – Bordeaux: Progetto Learning on the job 2011
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Mobilità internazionale degli operatori della formazione professionale in visita presso il Centri di formazione che ospitano gli apprendisti della Region Aquitaine, focalizzata all'approfondimento delle metodologie della formazione e del riconoscimento delle competenze in Francia
  
- Qualifica conseguita Pubblicazione della relazione "*Learning on The Job: esperienze e buone pratiche nell'apprendistato*" in collaborazione con l'assessorato al lavoro, alla Formazione e ai Centri per l'Impiego della Provincia di Firenze e con il contributo della Regione Toscana.
  
- Date (da – a) Dal 26.02.2008 al 27.02.2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione CNA Turismo - Firenze.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio International Revenue Management Seminar tenuto da Andrew Morsi
- Qualifica conseguita Revenue Management
  
- Date (da – a) Attestato di Frequenza
  
- Date (da – a) Da gennaio 2007 a febbraio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Provincia di Firenze e Centro Studi Turistici – Firenze.
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione professionale del Fondo Sociale Europeo
- Qualifica conseguita Formazione teorica e pratica per la figura di assistente alla direzione di strutture ricettive

professionali oggetto dello studio	Revenue management, Tecniche di Ricevimento, Statistica, Economia Aziendale, Lingua Inglese professionale, Elementi di Contabilità.
• Qualifica conseguita	Tecnico Superiore per l'Assistenza alla Direzione di Strutture Ricettive
• Date (da – a)	Da maggio 2005 ad aprile 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Provincia di Firenze e Cooperativa Consorzio Scuola Lavoro – Firenze. Corso di formazione professionale del Fondo Sociale Europeo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Formazione teorica e pratica per la figura di programmatore di applicazioni web in grado di realizzare i tradizionali siti web e di progettare e ridisegnare i siti secondo le norme dell'Accessibilità. HTML 4.0.1, CSS, XHTML, XML e XSLT, Client Side Scripting, Web Accessibilità (W3C guidelines e normativa di riferimento), Programmazione ad oggetti, Basi di dati, Framework.Net, MS Visual Basic.Net e Asp.Net. Macromedia dreamweaver.
• Qualifica conseguita	Tecnico qualificato in programmazione di applicazioni web
• Date (da – a)	Da novembre 2005 a maggio 2006
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università degli Studi di Firenze: Seminario di Informatica Giuridica
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sistemi di archiviazione
• Qualifica conseguita	Attestato di frequenza
• Date (da – a)	1988
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Classico "Michelangiolo", Firenze
• Qualifica conseguita	Diploma di Maturità Classica

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Le esperienze professionali che ho maturato mi hanno consentito di sviluppare le mie capacità relazionali, organizzative, di memoria e precisione. Il ruolo di formatore ha contribuito ad affinare i processi comunicativi attraverso il coinvolgimento nelle attività didattiche, l'interesse per il raggiungimento dell'obiettivo, la passione e l'impegno per motivare i corsisti.  
Ottima conoscenza del contesto giuridico ed operativo della normativa nazionale sull'apprendistato.  
Lo stage presso il MICC mi ha permesso di arricchire le mie conoscenze in materia di progettazione, gestione ed erogazione di servizi culturali.  
Lo stage presso la Concerto Hotels mi ha dato l'opportunità di gestire gli strumenti per l'attività di supporto al business analysis

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**INGLESE**

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

**FRANCESE**

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Ottime relazioni interpersonali. Il ruolo di formatore mi ha fatto sviluppare capacità di ascolto, fondamentali nel rapporto con i corsisti ed i docenti.  
L'attività di baby sitter mi ha permesso di perfezionare la mia comunicatività e la mia capacità di

intrattenimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

A casa mi occupo dei rapporti con le banche, delle pratiche e delle incombenze condominiali, rivestendo, talvolta, le funzioni di presidente dell'assemblea condominiale. Nel corso della esperienza lavorativa presso il Centro Studi Turistici ho sviluppato significative capacità di problem solving.

Nel corso della esperienza lavorativa presso l'Hotel Ginori ho avuto occasione più volte di gestire i contatti con le strutture di promozione turistica della Provincia di Firenze (A.P.T.), di organizzare e coordinare il personale di pulizia e di servizio e l'attività dei fornitori.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Buona conoscenza dei programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) di Outlook Express ed Explorer, di Adobe Photoshop, di Jasc Paint Shop e del software per la costruzione di siti web (Visual Studio.Net, Macromedia Dreamweaver)

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE**

Dilettante in disegno, pittura e decoupage. Ho collaborato saltuariamente al periodico locale "L'Oculista", scrivendo articoli e ricerche

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Dal 1990 al 1996 ho svolto attività di dog sitter

Dal 1990 al 2010 ho partecipato alla vendemmia ed alla raccolta delle olive come operaia stagionale

Mi occupo di volontariato domiciliare seguendo persone non autosufficienti e con problemi di percezione e di adattamento

**PATENTE O PATENTI**

Patente automobilistica categoria B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Altri interessi: informatica, trekking, arrampicata sportiva. Carattere propositivo e creativo. Forte determinazione nell'analisi e risoluzione dei problemi. Attitudine al lavoro di gruppo ed al lavoro sotto pressione. Fortemente motivata, a seguire un percorso professionale come operatrice nel settore dei servizi di formazione e reception, a ricoprire posizioni professionali nei ruoli di segreteria o in lavori di ufficio ed amministrazione, nel settore dei servizi culturali, museali e bibliotecari, nel settore dei servizi di informazione/prenotazione, dei servizi di supporto ad esposizioni, eventi, manifestazioni fieristiche e congressuali, come programmatrice di applicazioni web

Autorizzo l'archiviazione e l'uso dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003 e regolamento europeo Ue 2016/679

Firenze, 30/08/2018