

## **CURRICULUM VITAE**

### **INFORMAZIONI PERSONALI**

**Raiteri Sabrina**

**Data di nascita** 22/04/1967

Via della Lama 16, 50051 Castelfiorentino (FI)

334 783308

[sabrina.raiteri22@gmail.com](mailto:sabrina.raiteri22@gmail.com)

### **ESPERIENZE PROFESSIONALE**

#### **2020-2023 Addetta accoglienza Ostello di San Miniato - Operatrice Museale Musei Civici di San Miniato**

Cooperativa Pietra d' Angolo - Coopculture

#### **05/2014–12/2019 Operatrice turistica**

Cooperativa Pietra d' Angolo, Castelfiorentino

Gestione del punto informativo, mansioni di back office e front office. Organizzazione e promozione di visite guidate in lingua inglese e tedesco

#### **05/2013–10/2013 Addetta alla reception**

Case Vacanze il Castagno, Gambassi Terme

Addetta al front office , accoglienza turisti e promozione eventi del territorio

#### **05/2012–09/2012 Operatrice turistica**

Residence S.Maria, Montaione

Visite guidate e wine-tasting con gruppi in lingua inglese e tedesco all' interno di Ville e luoghi d' interesse nel territorio della Valdelsa

#### **04/2009–06/2011 Operatrice turistica**

Global service Group, Montaione

Addetta al front e back office ufficio informazioni turistico all' interno del territorio Valdelsa

Organizzazione e promozione di visite guidate in lingua inglese e tedesco per gruppi o singoli

#### **08/1991–08/2001 Addetta alla reception**

Centro Internazionale Congressi, Firenze

Addetta al front-office e organizzazione di visite interne al Palazzo dei Congressi anche in lingua inglese e tedesco Gestione del punto informativo su eventi e visite di promozione del territorio

### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

#### **1987–1990 Diploma superiore traduttore Inglese e tedesco**

Scuola per interpreti e traduttore lingua letteratura inglese e tedesco, Firenze

#### **1980–1985 Diploma di Maturità linguistica**

Liceo linguistico Internazionale, Firenze

### **COMPETENZE PERSONALI**

Ottime capacità organizzative e di gestione di gruppi in lingua inglese e tedesco

**Competenze professionali** Ottime competenze nell'accoglienza e ottima flessibilità e di problem solving

**Competenze digitali**

Conoscenza del pacchetto office, posta elettronica e programmi di gestione segreteria

Patente di guida B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Competenze comunicative** Ottime competenze comunicative acquisite attraverso il percorso di studi e esperienze lavorative e non (ho svolto accompagnamenti guidati alla mostra Senzatomica: dal disarmo interiore a quello nucleare, la mostra i Semi del cambiamento e quella sui Diritti umani)

**Trattamento dei dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.