

Curriculum Vitae - Francesca Guadagnoli

Informazioni Personali

Nome: Francesca Guadagnoli

Email: francesca.guadagnoli@gmail.com

Nazionalità: Italiana

Esperienza Lavorativa

APR 2024 - OGGI

Comune di Montevarchi

Piazza Varchi 5, Montevarchi

Settore: Pubblica Amministrazione

Ruolo: Istruttore Amministrativo – Ufficio Promozione del Territorio

Principali mansioni:

- Gestione procedimenti amministrativi e supporto alle attività dell'Ufficio Promozione del Territorio e dell' Ufficio Attività Culturali
- gestione documentale e liquidazione fatture
- Supporto nell'organizzazione di eventi, iniziative e attività istituzionali

AGO 2019 – APR 2024

Agriturismo Il Leccio e Le Rose

Loc. Tregozzano 98

Settore: Agriturismo

Ruolo: Legale Rappresentante

Principali mansioni:

- Gestione completa della struttura ricettiva
- Accoglienza ospiti e gestione prenotazioni
- Gestione contabile e adempimenti burocratici (registro ospiti, tassa soggiorno)
- Promozione commerciale tramite social media

SET 2008 – GIU 2019

A.S.D. Arezzo Nuoto – Piscina Consortile Subbiano

Via Salvemini 1, Subbiano (AR)

Settore: Sport

Ruolo: Segretaria

Principali mansioni:

- Segreteria e attività di front office
- Gestione cassa e magazzino
- Rapporti con il pubblico
- Fatturazione
- Programmazione turni del personale di segreteria

FEB 2009 – LUG 2009

FAI – Museo Statale d’Arte Medievale e Moderna

Via San Lorentino 8, Arezzo

Settore: Mostra d’Arte “I Della Robbia”

Ruolo: Guida

Principali mansioni:

- Visite guidate per gruppi scolastici e famiglie
- Organizzazione e gestione di laboratori didattici

Istruzione e Formazione

SET 2004 – OTT 2009

Università degli Studi di Siena – Facoltà di Lettere e Filosofia (sede di Arezzo)

CORSO DI LAUREA: Laurea Triennale in Beni Culturali – Management Culturale

COMPETENZE ACQUISITE: Organizzazione e gestione di eventi culturali, comunicazione, storia dell’arte, gestione patrimonio culturale

Competenze

Competenze Relazionali

- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Gestione professionale del rapporto con l’utenza
- Capacità di lavorare in team e in contesti eterogenei

Competenze Organizzative

- Ottima gestione del lavoro e delle scadenze
- Capacità di coordinamento attività e gestione imprevisti
- Pianificazione del lavoro e delle risorse

Competenze Tecniche

- ECDL – Ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Access)
- Esperta in sistemi gestionali per fatturazione, contabilità e magazzino

- Buona conoscenza macOS
- Competenze nell'uso dei social media per promozione
- Certificato REC – Manipolazione alimenti (CCIAA Arezzo, 18/12/2013)

Competenze Linguistiche

Inglese – Livello Buono (lettura, scrittura, conversazione)

Patente

Patente B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e GDPR 679/2016.