

# CURRICULUM VITAE DI GERARDINA SENESE

## INFORMAZIONI

### PERSONALI

Nome **Senese Gerardina**  
Indirizzo  
E-mail  
Data di nascita

## ESPERIENZA

### LAVORATIVA

- Durata del rapporto di lavoro **Dal 01/04/2017 impiegata presso ER.GO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ER.GO (Agenzia regionale per il diritto allo studio universitario)**
- Natura del rapporto di lavoro **Tempo pieno e indeterminato**
- Tipologia e contenuti dell'attività espletata **Addetta alla comunicazione (assistenza agli studenti via call center, chat, mail, skype anche con utenti stranieri). Collaborazione gruppo linguisti per traduzioni. Servizio di supporto allo studio e supporto al Progetto scuole. Partecipazione ad eventi di presentazione dei servizi di ER.GO (Alma Orienta, e open day di facoltà) e accoglienza matricole. Collaborazione con altri servizi per la gestione di casi complessi.**
  
- CCNL di lavoro di riferimento **Enti locali**
- Profilo professionale **Esperto amministrativo dal 27/12/2019 in seguito a concorso interno**
- Area di attività **Amministrativo**
- Categoria di classificazione **D - posizione economica D1**
- Struttura di inserimento **Servizio comunicazione**
- Durata del rapporto di lavoro **Dal 01/06/2015 al 31/03/2017 impiegata presso URP - Comune di Castel S. Pietro T.**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Castel San Pietro Terme**
- Natura del rapporto di lavoro **Tempo pieno e indeterminato**
- Tipologia e contenuti dell'attività **Attività di sportello c/o URP**

- espletata
14. CCNL Enti locali  
di lavoro di Istruttore amministrativo-contabile  
riferimento Amministrativo-contabile/Comunicazione  
o Profilo C - posizione economica C1  
professionale U.O. Sportello cittadino e sport
- NB. Dal 01/12/2014 al 31/05/2015 impiegata presso Camera di Commercio di Bologna nell'Ufficio promozione estera (addetta al rilascio di certificati di origine delle merci)**
- o Durata del Dal 11/1/2008 al 30/11/2014 impiegata c/o ufficio IAT -  
rapporto di lavoro Comune di Bologna  
o Nome e indirizzo Comune di Bologna  
del datore di lavoro  
o Natura del Tempo pieno e indeterminato  
rapporto di lavoro  
o Tipologia e 1/2008-6/2012 e dall'1/9 al 30/11/2014: sportello IAT  
contenuti Informazione e accoglienza turistica.  
dell'attività 6/2012-8/2014: Segreteria presso l'assessorato a turismo,  
espletata commercio, attività produttive poi modificate in legalità e  
giovani
- o CCNL di lavoro di Enti locali  
riferimento Istruttore addetto ai servizi culturali  
o Profilo Comunicazione  
professionale C - posizione economica C1  
o Area di attività Marketing urbano e turismo  
o Categoria di  
classificazione  
o Struttura di  
inserimento
- Date (da - a) **Dal 6/12/2004 al 10/1/2008 impiegata banconista c/o Il Cammino Viaggi**
- Nome e indirizzo del All Services srl, via F.lli Cervi 24, Castel San Pietro Terme (BO)  
datore di lavoro
- Tipo di azienda o Agenzia di viaggi e turismo CCNL Turismo - Agenzie di viaggi  
settore
- Tipo di impiego Impiegata banconista - 3° livello
- Principali mansioni e Vendita al banco di pacchetti all inclusive e biglietteria.  
responsabilità Redazione del sito internet dell'agenzia. Cura dei contatti con  
fornitori, banche e clienti, italiani e stranieri. Segretariato per il  
titolare. Impostazione della contabilità di base.

- Date (da - a) **1995-2003** collaborazioni occasionali come istruttrice di nuoto (età 3-8 anni), ed educatrice presso centro estivo (età 6-11 anni). **2003-2007** libera professione con partita iva come interprete, traduttrice, accompagnatore turistico. **Dal 2008 ad oggi** collaborazioni occasionali come traduttrice e guida turistica
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Esercizio della libera professione
- Tipo di azienda o settore Servizi per l'impresa/Comunicazione
- Tipo di impiego Interprete e traduttrice free-lance lingue inglese/spagnolo/portoghese
- Principali mansioni e responsabilità Traduzioni e interpretariato. Insegnante di inglese, spagnolo e portoghese. Accompagnamento di gruppi come guida turistica.
- Date (da - a) **Dal 4/2002 al 10/1/2003: addetta all'assistenza clienti**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mailtrade srl, Via Liano, Castel San Pietro Terme (BO)
- Tipo di azienda o settore Azienda di vendita per corrispondenza (mediante sito internet)
- Tipo di impiego Impiegata addetta al customer care - Contratto Co.Co.Co
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza alla clientela italiana ed estera nel post-vendita. Cura dei contatti e delle pratiche burocratiche per l'apertura della filiale in Spagna.
- Date (da - a) **Dal 3/2001 al 10/2001: corrispondente in lingue estere**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Ceramica di Imola
- Tipo di azienda o settore Industria chimica - CCNL Chimici
- Tipo di impiego Impiegata addetta al commerciale estero per Spagna e Portogallo - Impiegata livello D3
- Principali mansioni e responsabilità Gestione degli ordini e delle spedizioni e di tutta la corrispondenza commerciale in lingua estera per i mercati di Spagna e Portogallo.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da - a) **2008-2011 Laurea in economia dei mercati e dei sistemi turistici (D.M. 509/99)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna, sede di Rimini
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Economia, statistica, diritto amministrativo, pubblico e privato, storia dell'arte, del cinema e dell'architettura
- Qualifica conseguita Laurea triennale - voto 94/110

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**2003-2004 Master annuale in economia non profit e cooperazione allo sviluppo**

Università di Ferrara

Economia, informatica e studi sul terzo settore

Master di II livello - voto 29/30

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**1995-2002 Laurea vecchio ordinamento in interpretazione e traduzione, indirizzo interpretazione**

Università di Bologna, sede di Forlì, SSLiMIT

Lingua e linguistica inglese, spagnola e italiana, traduzione e interpretazione, economia e geografia politica, letteratura italiana, inglese e spagnola

Laurea magistrale (v.o.). Ind. interpretazione di conferenza - 1a lingua inglese, 2a lingua spagnolo, voto finale 102/110

- Date (da - a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**1990-1995 Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico "Rambaldi-Valeriani" - Imola

Matematica, fisica, scienze

Maturità scientifica - voto 54/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

**PRIMA LINGUA  
ALTRE LINGUE**

**ITALIANO**

	<b>INGLESE</b>	<b>SPAGNOLO</b>	<b>PORTOGHESE</b>
Capacità di lettura	C2	C2	C2
Capacità di scrittura	C2	C2	C2
Capacità di espressione orale	C2	C2	C2
	<b>FRANCESE</b>	<b>TEDESCO</b>	<b>RUSSO</b>
Capacità di lettura	B1	B1/2	A1/2
Capacità di scrittura	B1	B1/2	A1/2
Capacità di espressione orale	B1	B1/2	A1/2

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

Il mio percorso educativo e professionale, e i diversi soggiorni di lavoro e studio all'estero, mi hanno insegnato a lavorare a contatto con il pubblico, sia italiano che straniero, sia da sola che in team con altri colleghi. Mi ritengo una persona eclettica, empatica, cortese, paziente, disponibile e collaborativa nei confronti dei clienti/utenti e dei colleghi, attenta alle relazioni anche in situazioni di stress. Ho seguito diversi corsi MOOC a tema gestione dei conflitti, gestione del cambiamento e sul lavoro in team multidisciplinari. Ho seguito una formazione interna sull'orientamento al lavoro e ho sostenuto un esame di Comunicazione pubblica presso UNIBO nel 2021.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE**

Le esperienze come libera professionista e in agenzia di viaggi, in cui ero l'unica dipendente full time, mi hanno reso autonoma e organizzata nell'impostazione del lavoro, attenta alla gestione del tempo e delle scadenze (oltre che degli adempimenti fiscali). Allo stesso tempo, ho avuto modo di coordinare il lavoro di collaboratori e stagisti, e gestire gruppi di adulti e di bambini durante corsi di lingue, attività educative e visite guidate, nonché di tenere i rapporti con fornitori e clienti imparando ad affrontare imprevisti e trovare soluzioni in tempo reale. Ho avuto due esperienze di studio e lavoro all'estero, a Londra nel 1998 e a Lisbona nel 2003-4, di 6 mesi ciascuna (borse di studio Socrates e Leonardo dell'Università di Bologna) che mi hanno consentito di lavorare in un contesto culturale multietnico e multilinguistico.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Ho buona conoscenza e uso del pacchetto office, posta elettronica e navigazione internet. Uso dei gestionali specifici delle realtà in cui ho prestato e presto attualmente servizio. Conoscevo di base dell'uso dello spazio ftp e di html. Ho conseguito l'ECDL core. Uso correntemente le principali piattaforme di videoconferenza (Teams, zoom, meet, skype).

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
ARTISTICHE/ HOBBY**

Amo cucinare, viaggiare, leggere, soprattutto in lingua straniera e continuare lo studio delle lingue. Ho avuto una breve esperienza di partecipazione a laboratori teatrali per circa due stagioni. Pratico attività sportive outdoor e pilates. Sono socia CAI per cui partecipo alle attività organizzate dalla sezione per cui svolgo attività a contatto con i giovani dagli 8 ai 17 anni.

**ALTRE CAPACITÀ E  
COMPETENZE**

Conosco diversi linguaggi settoriali acquisiti lavorando come traduttrice. Ho un'ottima conoscenza del settore turistico e della comunicazione maturata grazie a corsi di aggiornamento e in virtù delle abilitazioni alle professioni turistiche.

**PATENTE O PATENTI**

B, automunita

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

14/11/2022