



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMATI CLAUDIA**  
Indirizzo [REDACTED]  
E-mail [REDACTED]  
Mobile [REDACTED]  
Codice Fiscale [REDACTED]

Nazionalità Italiana

Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Luglio 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Riccione**, 2 Viale Vittorio Emanuele II Tel.:0541 608111, fax: 0541 601962, web: [www.comune.riccione@legalmail.it](http://www.comune.riccione@legalmail.it)

• Tipo di azienda o settore Settore 10 "Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere" – Servizio Centro Diurno Pullé

• Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo
- Date Ottobre 2007 – Giugno 2021

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Vidi Hotels di Nicolini Vito & C.**, 50 viale Dante Alighieri, I-47921 Rimini Tel.:0541 26412, fax: 0541 54374, web: [www.hotelcard.it](http://www.hotelcard.it), e-mail: [info@hotelcard.it](mailto:info@hotelcard.it)

• Tipo di azienda o settore Settore amministrativo alberghiero

• Tipo di impiego - Capo ricevimento dal 2008 al 2014;  
- Segreteria e area amministrativa dal 2014 al 2021

• Principali mansioni e responsabilità Atti e funzioni amministrativi, stesura procedure e ordini di servizio. Gestione e coordinamento risorse umane. Pianificazione commerciale, segreteria e funzione di assistente diretto alla Direzione. Servizio clienti e risoluzione dei problemi. Pianificazione congressuale.
- Date Settembre 2005 – Settembre 2007.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Best Western Hotel Milton Rimini**, 2 viale C.Colombo, I-47900 Rimini Tel.: 0541 54600, fax: 0541 54698, web: [www.hotelmilton.com](http://www.hotelmilton.com), e-mail: [info@hotelmilton.com](mailto:info@hotelmilton.com)

• Tipo di azienda o settore Settore amministrativo alberghiero

• Tipo di impiego - Segreteria, ricevimento e ufficio booking

• Principali mansioni e responsabilità Gestione booking e accoglienza, supporto altri reparti e controllo qualità. Aggiornamento siti, fatturazione e cassa.
- Date Edizione 2004 - 61° Mostra Internazionale d'Arte Cinematografica

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **La Biennale di Venezia**, Ca' Giustinian, San Marco, I-30124 Venezia Tel.: 041 5218711, fax: 041 5218810, web: [www.labiennale.org](http://www.labiennale.org), e-mail: [cinema@labiennale.org](mailto:cinema@labiennale.org)

• Tipo di azienda o settore Organizzazione e realizzazione Festival Internazionale del Cinema

• Tipo di impiego - Segreteria Ufficio Cerimoniale - Settore Cinema

• Principali mansioni e responsabilità Supporto e accoglienza alle delegazioni istituzionali e straniere del settore cinema. Pianificazione inviti e programmazione eventi.
- Date Settembre 2001 – Gennaio 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bologna** presso Bologna Turismo s.r.l., 1 Piazza Maggiore, I-40124 Bologna Tel.: 051.6089041, fax 051.6393171, web: [www.comune.bologna.it](http://www.comune.bologna.it), e-mail: [societabolognaturismo@comune.bologna.it](mailto:societabolognaturismo@comune.bologna.it)

• Tipo di azienda o settore Ente locale

• Tipo di impiego - Segreteria operativa del comitato turismo

• Principali mansioni e responsabilità Assistenza e coordinamento, interventi strutturali e di programmazione eventi culturali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Rimini Fiera S.p.A.** , 155 via Emilia, I-47900 Rimini  
Tel.: 0541 744111, fax: 0541 744200, web: [www.riminifiera.it](http://www.riminifiera.it), e-mail: [riminifiera@riminifiera.it](mailto:riminifiera@riminifiera.it)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio - Tirocinio formativo settore fieristico congressuale, commerciale e marketing estero
- Date 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Bertrand Russel Foundation Corporation**, 33 Wheelers Lane, Bearwood – Dorset UK  
web: [www.russfound.org](http://www.russfound.org), e-mail: [elfeuoro@compuserve.com](mailto:elfeuoro@compuserve.com)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di lingua inglese, livello intermedio intensivo
- Date 1997 - 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche**  
45 Strada Maggiore, Palazzo Hercolani, I-40126 Bologna - Tel.: 051 2092804, [www.spo.unibo.it](http://www.spo.unibo.it)
- Qualifica conseguita Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Sociale  
Indirizzo Politico – Sociale. Voto finale 101/110
- Date 1999 - 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Université Paris 7 Denis-Diderot**, 2 place Jussieu, 05 Cedex, F-75251 Paris  
Tél.: 01 44 27 44 27, fax : 01 44 27 69 64, [mmtx@sigu7.jussieu.fr](mailto:mmtx@sigu7.jussieu.fr)
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Programma Erasmus
- Date 1990 - 1995
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico Statale per il Turismo Marco Polo**, 20- 22 Viale Regina Margherita, I-47900 Rimini. Tel. 0541 374000, fax : 0541 378607, e-mail: [itst\\_mpolo@rimini.com](mailto:itst_mpolo@rimini.com)
- Qualifica conseguita Maturità tecnico turistica 56/60

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA ITALIANA**

**ALTRE LINGUE**

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- FRANCESE**  
eccellente  
eccellente  
eccellente

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- INGLESE**  
discreto  
discreto  
discreto

- Capacità di lettura
  - Capacità di scrittura
  - Capacità di espressione orale
- TEDESCO E RUSSO**  
elementare  
elementare  
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE**

Possiedo ottime capacità relazionali, il mio atteggiamento empatico nel rapporto con gli altri mi rende particolarmente incline alla vita di gruppo e al rapporto con il pubblico. Sono una persona affidabile, molto paziente e diplomatica, motivata e attaccata al lavoro.

Possiedo una particolare attitudine alla pianificazione con oltre 10 anni di esperienza in ufficio, risoluzione di problemi, pianificazione e assistenza. Con un'ottima capacità di organizzazione e di coordinamento e una comprovata capacità di apprendimento rapido e uso di qualsiasi programma software o sistema gestionale d'ufficio.

Possiedo un'eccellente capacità di redigere testi e corrispondenza.

Sono una persona molto ordinata, curiosa e attiva.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Buona conoscenza degli ambienti di Windows e degli applicativi (Word, Excel, Internet Explorer)

- File Maker Pro;
- Gestionali alberghi: Hotel Automation, Sys-Hotel Genius, Leonardo
- Corso di formazione "Marketing sul Web" (febbraio-marzo 2003) I.R.F.A. Confartigianato di Rimini, 22 via Marecchiese, [www.irfa.net](http://www.irfa.net)

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

- Cintura nera di Tae Kwon Do - first dan. - Conseguita nel 1991
- Diploma di Idrosommelier – Conseguito nel 2009

**PATENTE O PATENTI B**

A norma della legge 675 del 1996 autorizzo la trattazione dei miei dati personali.



