



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **AMATI CLAUDIA**

Nazionalità Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Aprile 2022 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, I-47838 Riccione**
 - Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere
 - Tipo di impiego Funzionario Specialista Amministrativo - Finanziario
 - Principali attività e responsabilità - Servizio di gestione amministrativa e finanziaria e Centro Diurno Felice Pullè
- Servizio sezione politiche sociali e casa
- Date Da Luglio 2021 a Marzo 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Riccione, Viale Vittorio Emanuele II, I-47838 Riccione**
 - Tipo di azienda o settore Settore Servizi alla Persona e alla Famiglia – Socialità di Quartiere
 - Tipo di impiego Istruttore Direttivo Amministrativo - Finanziario
 - Principali attività e responsabilità - Servizio di gestione amministrativa e finanziaria e Centro Diurno Felice Pullè
- 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**
 - Tipo di azienda o settore Servizio amministrativo e Front Office Manager
 - Tipo di impiego - Gestione staff e area amministrativa
- Date Settembre 2005 – Settembre 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Best Western Hotel Milton Rimini, 2 viale C.Colombo, I-47900 Rimini**
 - Tipo di azienda o settore Servizio amministrativo
 - Tipo di impiego - Segreteria, accoglienza, ufficio commerciale e booking
- 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**
 - Tipo di azienda o settore Ufficio Cerimoniale ed Eventi - Mostra Internazionale d'Arte Cinematografica
 - Tipo di impiego - Segreteria Settore Cinema
- Gestione e accoglienza delegazioni straniere e ospiti
- Date Settembre 2001 – Gennaio 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Comune di Bologna Piazza Maggiore, 6, I-40124 Bologna**
 - Tipo di azienda o settore Settore Cultura e Turismo
 - Tipo di impiego - Segreteria Comitato Turismo Bologna 2000 e Film Commission

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**
- Principali materie / abilità Tirocinio formativo settore fieristico congressuale, commerciale e marketing estero
- Date 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Bertrand Russel Foundation Cooperation, 33 Wheelers Lane, Bearwood – Dorset**
- Principali materie / abilità Corso di lingua inglese, livello intermedio intensivo

- Date 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università di Bologna - Facoltà di Scienze Politiche**
- Qualifica conseguita 45 Strada Maggiore, Palazzo Hercolani, I-40126 Bologna
Laurea in Scienze Politiche Indirizzo Politico Sociale (vecchio ordinamento)
- Date 2000
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Université Paris 7 Denis-Diderot, 2 place Jussieu, 05 Cedex, F-75251 Paris**
- Principali materie / abilità Progetto finanziato dalla Comunità Europea di indirizzo Politico Sociale
- Date 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.**
- Qualifica conseguita Maturità Tecnico Turistica

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

• Capacità di lettura eccellente

• Capacità di scrittura eccellente

• Capacità di espressione orale eccellente

• Capacità di lettura discreto

• Capacità di scrittura discreto

• Capacità di espressione orale discreto

• Capacità di lettura elementare

• Capacità di scrittura elementare

• Capacità di espressione orale 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. Ho una buona capacità di organizzazione e di coordinamento, una comprovata capacità di apprendimento rapido e di uso di qualsiasi programma software o sistema gestionale d'ufficio. Possiedo una buona capacità di redigere testi e corrispondenza. Sono una persona molto ordinata, curiosa e attiva. Sono mamma di due bimbi di 2 e 9 anni.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza degli ambienti di Windows e degli applicativi;

- Gestionali alberghi: Hotel Automation, Sys-Hotel Genius, Leonardo
- Attestato di formazione "Marketing sul Web" (febbraio-marzo 2003) I.R.F.A. Confartigianato di Rimini, 22 via Marecchiese

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 196 del 2003 autorizzo la trattazione dei miei dati personali.

Data 13/04/2022.

Firma Claudia Amati