

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **EVA SILEI**
Indirizzo
Telefono **Cellulare: 333 760 8136**
Fax
E-mail **eva.silei@hotmail.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/07/1985

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

17/03/2009 – AD OGGI

Studio Legale Pittori, in Firenze via Dante da Castiglione 8

Studi Professionali Legali

Contratto a tempo indeterminato

Attività di studio e deposito di atti civili e penali; uso dei programmi informatici per il deposito su piattaforme degli atti da produrre in giudizio; Attività di segreteria, contabilità base; Fatturazione elettronica; contatti diretti con clienti; tenuta agenda; formazione continua presso organi accreditati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2022 - AD OGGI (LAVORO SALTUARIO STAGIONALE)

Studio Lombardi Commercialisti Avvocati, in Firenze via Dante da Castiglione 8

Studio Professionale Commerciale

Collaborazione professionale

Attività di studio e deposito pratiche in Camera di Commercio, Agenzia delle Entrate e SUAP; Attività di studio e deposito atti in Commissione Tributaria; Attività di studio e deposito atti con riferimento alle procedure concorsuali. Gestione time sheet; organizzazione agenda e power point. Smistamento posta. Abilitazione a richiedere smart card in CCIAA.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2022 - AD OGGI (LAVORO SALTUARIO STAGIONALE)

Ristorante Tonino di Cortona

Organizzatrice ed allestimento eventi; cameriera per eventi

Contratto stagionale a chiamata.

Collaborazione per la preparazione di catering, banchetti e pranzi di matrimonio; Allestimento, mise en place e presentazione di buffet per eventi e catering; Organizzazione di eventi, ricerca dei locali, recruiting di personale e prenotazione di catering e altri servizi; Gestione di catering

per cerimonie ed eventi di piccole e grandi dimensioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2018 A DICEMBRE 2024 (CONTRATTO DI LAVORO A CHIAMATA)

Osteria delle Tre Panche in Firenze.

Cameriera di sala.

Contratto a chiamata, come cameriera e responsabile di sala.

Gestione autonoma dei tavoli e delle mansioni assegnate al fine di fornire un servizio rapido e cordiale ai clienti; Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini; Supporto all'organizzazione degli eventi in sala, preparando gli spazi ed esaudendo eventuali richieste speciali; Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura; Proposta alla clientela dei piatti del giorno e delle specialità dello chef.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

08/01/2006 - 31/05/2009

"Loro Piana Spa", direttrice Milani Debora – presso outlet The Mall in Leccio (50066 Reggello) via Europa 8

Vendita di abbigliamento e accessori di lusso.

Contratto a tempo indeterminato part time verticale (sabato e domenica), come addetta alle vendite

Vendita abbigliamento uomo donna; accoglienza dei clienti, presentazione dei prodotti e assistenza nella scelta; ascolto delle esigenze e dei desideri dei clienti al fine di identificare e raccomandare i prodotti a loro più adatti; raggiungimento degli obiettivi di vendita e fidelizzazione della clientela.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/04/2007- 31/10/2007 E GIUGNO 2008 - SETTEMBRE 2008 (CONTRATTO STAGIONALE)

Pro Loco A. Caselli in Incisa Valdarno - responsabile Betti Massimo, Località I Ciliegi (uscita A1 Incisa Valdarno)

Ufficio Informazioni Turistiche Valdarno Fiorentino

Contratto a progetto come front- desk

Accoglienza turisti; addetta alle informazioni turistiche Valdarno Fiorentino e Montagna Fiorentina e zone limitrofe; contatti con musei, strutture ricettive e comuni della zona. Presidio di front desk e varchi di aeroporti, stazioni, centri commerciali, musei, monumenti, impianti sportivi; Gestione autonoma del centralino dell'azienda e del front desk di accoglienza; Definizione e gestione dei processi di accoglienza del pubblico in modalità front-office e back-office.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2004 - OTTOBRE 2009 (CONTRATTO DI LAVORO A CHIAMATA)

Ristorante Enoteca "Cantina Petrarca" di Raspini Paolo, Via Francesco Petrarca 11/ 13, 50064 Incisa Valdarno (Fi)

Ristorante di medio/alto livello

Attività a conduzione familiare

Accoglienza clienti; cameriera di sala; preparazione menù degustazione per turisti; contatti con aziende vinicole e oleari. Gestione autonoma dei tavoli e delle mansioni assegnate al fine di fornire un servizio rapido e cordiale ai clienti; Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini; Supporto all'organizzazione degli eventi in sala, preparando gli spazi ed esaudendo eventuali richieste speciali; Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura; Proposta alla clientela dei piatti del giorno e delle specialità dello chef.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

OTTOBRE 2005 - DICEMBRE 2010

Federazione Italiana Pallavolo – Sezione Territoriale di Arezzo, Via Vittorio Veneto 33/ 13
Arezzo (Ar)

Federazione Sportiva

Segreteria e servizio R.A.O.

Mansioni di segreteria: invio fax ed e-mail e contatti con le società sportive; preparare agenda riunioni di arbitri, società e allenatori. Contabilità base. Addetta al tesseramento on- line degli atleti. Abilitazione al rilascio delle smart- card (firme digitali on- line); Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti; Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione; Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea; Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici; Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne; Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda; Prenotazione e preparazione degli spazi per eventi, incontri e riunioni.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/07/2004 - 18/10/2004 (CONTRATTO DI LAVORO STAGIONALE)

Ristorante "Le Bagattelle" di Creatini Fabio, Via dei Ginori4, Cecina Mare (Li)

Ristorante di alto livello

Contratto stagionale a tempo determinato come cameriera di sala.

Cameriera di sala; decantazione vini; Sistemazione e pulizia della sala ristorante; Cura del cliente per tutta la durata della permanenza, accogliendone e soddisfacendone le richieste; Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2003- AGOSTO 2003 (LAVORO STAGIONALE)

Bar Ristorante Café Gucci all'interno del complesso The Mall in località Leccio (50066 --
Reggello) Via Europa 8

Turistico- ristorativi

Cameriera di sala e barista

Preparazione colazioni alla mattina e aperitivi la sera. Cameriera di sala durante il pranzo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Settembre 1999- luglio 2004

Istituto Tecnico Commerciale ad indirizzo linguistico A.Volta, Bagno a Ripoli (FI)

Principali materie di studio: lingue straniere, inglese, francese e tedesco; economia

Perito linguistico (votazione 81/ 100)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Esami svolti nell'arco di 3 anni (2002- 2005)

Institut Français de Florence, Piazza Ognissanti 4, Firenze (FI)

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
Pagina 4 - Curriculum vitae di
[SILEI EVA]*

Unica materia di studio: francese scritto e orale con docenti di madre lingua francese

Possesso del DELF (diploma degli studi di lingua francese) sessione da A1 a A6

OTTIMA PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA, SIA SCRITTA CHE ORALE

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

TEDESCO

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

Ottime capacità comunicative e interpersonali, sviluppate in vari contesti professionali. Abilità nel lavoro di gruppo, con attitudine alla collaborazione, alla condivisione di obiettivi e alla gestione costruttiva delle dinamiche di Team.

Abituata a lavorare al pubblico.

Problem solving e capacità di affrontare situazioni complesse.

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA IN AUTONOMA CHE IN TEAM.

OTTIME CAPACITÀ DI GESTIONE UFFICI E COORDINAMENTO LAVORO DI GRUPPO ACQUISITA TRAMITE L'ORGANIZZAZIONE DI UN UFFICIO TESSERAMENTO - SOCIETÀ SPORTIVA.

USO ABITUALE DEL PC, DI INTERNET E DELLA POSTA ELETTRONICA. OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

macchinari, ecc.

OPERATIVO WINDOWS E DEI SOFTWARE WORD, EXCEL E POWER POINT. BUONA CONOSCENZA DEL LINGUAGGIO HTML E DEI SOFTWARE DI RITOCCHO IMMAGINI.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DIPINGO A LIVELLO AMATORIALE E MI DEDICO TALVOLTA ALLA SCRITTURA DI POESIE, ATTIVITÀ CHE ARRICCHISCONO LA MIA CREATIVITÀ, LA CAPACITÀ DI OSSERVAZIONE E L'ESPRESSIONE PERSONALE. FORTE PASSIONE PER LA FOTOGRAFIA, SOPRATTUTTO B/W, E PER IL TEATRO E LA RECITAZIONE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

ARBITRO REGIONALE DI PALLAVOLO

Diploma di recitazione

PATENTE O PATENTI

A B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- 1) Possesso della licenza comunale come accompagnatrice turistica
- 2) Possesso dell'attestato di "avvicinamento al vino" tenuto dal Sommelier P. Blasi
- 3) Possesso del certificato per R.A.O. come addetto alla firma digitale on-line per il rilascio di smart-card
- 4) Diploma di recitazione di 3 anni + 1 anno di specializzazione

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Firenze, 20 aprile 2026

