FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Elisabetta Mazzarri
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 maggio 1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	Dal 2007 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Immobiliare
• Tipo di impiego	Gestione autonoma di immobili per affitti e istituto ricettivo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione autonoma di immobili per affitti e istituto ricettivo
• Date	Dal 2010 al 2013
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	Ristorazione
• Tipo di impiego	Attività di ristorazione, settore food & beverage
• Principali mansioni e responsabilità	Attività di ristorazione, settore food & beverage
• Date	Dal 2002 al 2006 circa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Proteus Communication
• Tipo di azienda o settore	Comunicazione
• Tipo di impiego	Redazione di corsi ECM Regione Toscana: ambito comunicazione sanitaria e pubblica
• Principali mansioni e responsabilità	Redazione di corsi ECM Regione Toscana: ambito comunicazione sanitaria e pubblica
• Date	2001 - 2002
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Baclan e Partners, Firenze
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Tirocinio (6 mesi) per attività di copywriting
• Principali mansioni e responsabilità	Tirocinio (6 mesi) per attività di copywriting

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

• Date	2019
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Giuliano Terme
• Tipo di azienda o settore	Politico/amministrativo
• Tipo di impiego	Candidata Sindaco di San Giuliano Terme - elezioni comunali
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Coordinatrice del gruppo per il "No" al referendum costituzionale
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	Anno 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Vice-capogruppo PD
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	Dal 2006 al 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	Segretaria Circolo PD Lungarno
• Principali mansioni e responsabilità	

• Date	2008 - 2009 circa
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	
• Tipo di azienda o settore	
• Tipo di impiego	
• Principali mansioni e responsabilità	Membro della Segreteria Comunale PD

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università di Pisa
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Master in Comunicazione Politica, Pubblica, Sanitaria

• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENAIP Toscana
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Corso di formazione in Comunicazione Aziendale

• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o	

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

formazione	
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Laurea in Letteratura Italiana
• Date	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Galilei
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	
• Qualifica conseguita	Maturità classica

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale Buono

Francese

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale Livello base

Tedesco

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale Livello base

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, macchinari, ecc.

Buona conoscenza dei mezzi informatici.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI Patente B

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Autorizza il trattamento dei propri dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

5 luglio 2024