

CURRICULUM VITAE
BALDUZZI SARA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	SARA BALDUZZI
Indirizzo	
Telefono	
Fax	
E-mail	

Nazionalità	italiana
-------------	----------

Data di nascita	
-----------------	--

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da aprile 1995 a marzo 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Aurora di Lovisetto Germana & C. snc via Matteotti 57, Torbole sul Garda (Tn)
• Tipo di azienda o settore	Hotel Aurora, ristorante, bar
• Tipo di impiego	Segretaria ricevimento 4°
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office, Back Office, ristorazione, bar

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da aprile 2000 a ottobre 2000
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Europa s.r.l. Piazza Catena 9, Riva del Garda (Tn)
• Tipo di azienda o settore	Hotel Europa
• Tipo di impiego	Segretaria ricevimento 4°
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da aprile 2001 a maggio 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Zanella Hotel s.a.s. di Detoni Stefano & C. via Vergolano 50, Arco
• Tipo di azienda o settore	Hotel Pace e residence Villa Italia
• Tipo di impiego	Segretaria ricevimento 3°
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office, Back Office

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da giugno 2003 a novembre 2007
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Aurora di Lovisetto Germana & C. snc via Matteotti 57, Torbole sul Garda (Tn)
• Tipo di azienda o settore	Hotel Aurora, ristorante, bar
• Tipo di impiego	Segretaria ricevimento 3°
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office, Back Office, ristorazione, bar

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da marzo 2008 a ottobre 2008
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hotel Europa s.r.l. Piazza Catena 9, Riva del Garda (Tn)
• Tipo di azienda o settore	Hotel Europa
• Tipo di impiego	Segretaria ricevimento 3°
• Principali mansioni e responsabilità	Front Office

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Da gennaio 2009 a tutt'oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Corallo s.a.s. di Balduzzi Sara & C.
• Tipo di azienda o settore	Hotel Garni Corallo
• Tipo di impiego	Proprietaria e titolare
• Principali mansioni e responsabilità	

**ESPERIENZA
AMMINISTRATIVE/POLITICHE**

Date (da – a)	Dal 2020 al 2025
• Nome ente o Pubblica amministrazione	Comune di Nago-Torbole
• Principali incarichi e responsabilità	Vicesindaco ed assessore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1986 al 1989
	Diploma di licenza della Scuola Media

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1989 al 1994
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico per il Turismo "Gardascuola" -Arco-
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Lingue straniere: francese, inglese, tedesco, Tecnica, diritto e legislazione turistica Economia e ragioneria
• Qualifica conseguita	Perito per il Turismo
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	
Date	Gennaio 1996
Nome e tipo Istituto di istruzione o formazione	Centro Formazione Professionale Università Popolare Trentina
Qualifica conseguita	Iscrizione all'esercizio di Imprese Turistiche e Attività di Somministrazione di alimenti e bevande
Ulteriori corsi professionali	Haccp, Prevenzioni Incendi, Primo Soccorso, Rspg, Cake Design, Referente Covid-19

CAPACITÀ E COMPETENZE**PERSONALI**

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

MADRELINGUA	italiano
-------------	----------

ALTRE LINGUA	
	tedesco, inglese, francese
• Capacità di lettura	buona
• Capacità di scrittura	buona
• Capacità di espressione orale	buona

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>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.</i>	Ottime competenze comunicative acquisite durante le mie esperienze lavorative nel settore turistico.
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>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.</i>	Volontariato: vicepresidente dell'Ente Gestore della Scuola dell'Infanzia di Nago da 3 anni
--	---

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	Uso e conoscenza del PC buona Sistemi operativi: Windows10 Pacchetti applicativi: Word, Excel, Outlook, Explorer, Google Software per la gestione aziendale: Hotel2000, Ericsoft Suite4
---	--

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE <i>Musica, scrittura, disegno ecc.</i>	
---	--

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	
---	--

PATENTE O PATENTI	Patente B
-------------------	-----------

ULTERIORI INFORMAZIONI	
-------------------------------	--

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma

BALDUZZI SARA

Originale sottoscritto con firma autografa depositato in atti (prot. 8145 di data 17.07.2025)