



CURRICULUM VITAE
Serena Fontanarosa Foscolo

ISTRUZIONE

- Laurea in Giurisprudenza con 110/110 in Diritto Internazionale.

Esperienze Post-laurea:

- Conseguimento diplomi socio-assistenziali (Baby-sitter, Assistente geriatrico, Volontario Ospedaliero, Clown Doctor, Supplenze scolastiche, ecc.).

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Segretario Nazionale Lega Missionaria Studenti presso la Curia dei padri Gesuiti a Roma.
- Tour leader di Gruppi di Pellegrini in Terra Santa (Opera Romana Pellegrinaggi).
- Lungo soggiorno in Indonesia e Malesia come titolare della Cattedra di Diritto Internazionale dell'Università Cattolica dell'Isola di Timor.
- Staff per l'organizzazione di convegni (*International Catholic Renewal Office*) Città del Vaticano
- Borsa di Studio presso l'Università cattolica dell'Isola di Taiwan e Hong Kong.
- Dal 1991 al 1998 presso la compagnia aerea Meridiana di Firenze ed Olbia come:
 - Segretaria di Direzione
 - Responsabile del Servizio Clienti (con relativo addestramento alle procedure di check-in passeggeri, *lost&found*, biglietteria e rampa).
- Dal 1998 al 2006 presso la compagnia aerea Volare di Verona.
 - Segretaria di Direzione
- Dal 2006 al 2012 presso la società di Consulenza Aeronautica Aero Expert di Verona.
 - Assistente di Direzione
- Dal 2012 ad oggi.
 - Mamma a tempo pieno di un ragazzo con disabilità cognitiva

Nel periodo di inattività ho conseguito i seguenti attestati:

- "H.A.C.C.P." (Addetto alla manipolazione di bevande e alimenti). (Atena) 2021
- "SAB – ex Rec" Esercizio dell'attività commerciale al dettaglio, all'ingrosso e di somministrazione alimenti e bevande (Demetra) 2021 (120 h)

- “Gestione dell’accoglienza nelle strutture alberghiere” (Penta Formazione, Padova), 2020
- “Addetto alla Ricezione turistica e servizio di ristorazione” (Atena, Padova, 240 h) 2017
- “Sicurezza nei luoghi di lavoro D.lgs 81/2008” (Forma.Temp, Padova) 2017
- “Cucina veloce” (Ristorante Alla Campagna, Vigasio – Verona) 2006
- *Customer Care* (Forema/Niuko, Padova), 2017 (160 h)
- *Business English* (Eurointerim/Atena, Padova), 2016 (240 h)
- Competenze di Segreteria (Forema/Niuko, Padova), 2016 (240 h)

e le seguenti attività collaterali:

- Organizzatrice di Mostre di Pittura, Scultura ed Arti Decorative.
- Esperienza teatrale tratta dalla propria raccolta di poesie “Il Baco da Seta” (Compagnia I Gotturmi – Villafranca)
- Pubblicazione di una raccolta di Emozioni (genere letterario Poesie) “Coccole Spinose” – casa editrice *Booksprint*

LINGUE STRANIERE

INGLESE buono (B1)

INFORMAZIONI PERSONALI

Aspetto
Caratteristiche

Giovanile, curato, sorridente
Onestà, puntualità, educazione. Capacità di adattamento. Non fumatrice.
Automunita (patente B).

Competenze comunicative

Sono abituata a trattare con clienti di varie nazionalità.
Ho capacità di ascolto e comunico in modo solare ed empatico.

Competenze organizzative e gestionali

Ho qualità organizzative innate. Ordine e rispetto delle sequenze per raggiungere un obiettivo pianificato.
Veloce nell’apprendere il nuovo.