



Nazionalità: Italiana

Data di nascita: 26/03/2000

Sesso: Femminile

Abitazione: Via Maresciallo Guglielmo Pecori Giraldi 83, 90120 Palermo (Italia)



Educazione

- **Laurea Mediatore Linguistico (L12) SSML**
Scuola Superiore per Mediatori Linguistici
2019-2022
- **Diploma linguistico Liceo** delle
Scienze Umane e Linguistico "Danilo
Dolci"



Premi

Più volte cast member del mese

The Best Employee of the Month

Più volte venditrice del mese

The Best seller of the Month



Contatti

E-mail : kiara.giuffre@gmail.com

Telefono: (+39) 3313905199



Il mio Sito CV

Chiara Giuffrè

Receptionist internazionale

Profilo professionale

Receptionist con oltre un anno e mezzo di esperienza presso gli hotel tematici del gruppo Disney. Laureata in Mediazione Linguistica, con eccellenti capacità relazionali e padronanza di inglese, francese e spagnolo. Cerco un'opportunità nel settore alberghiero a Palermo, dove portare le competenze acquisite in contesto internazionale

Gen 2024 - Attuale

Euro Disney Associés S.A.S - Receptionist hotel

Gestione quotidiana del front desk in un contesto internazionale ad alto flusso, accogliendo ospiti da tutto il mondo. Responsabile di check-in/check-out, assegnazione camere, gestione reclami e richieste speciali, mantenendo gli elevati standard Disney. Utilizzo fluente di inglese, francese e spagnolo per garantire un'esperienza ospite impeccabile.

2023 - 2024

Whig Italy - Account manager

Supporto nella gestione e fidelizzazione di clienti internazionali per una startup nel settore blockchain. Coordinamento di campagne digitali e comunicazione multilingue, contribuendo alla crescita del portafoglio clienti

2022 - attuale

Traduttrice Freelance

Traduzione tecnico-commerciale dall'inglese all'italiano per contenuti e-commerce. Revisione e post-editing di testi automatici con uso di software CAT.

2021-2022

Mock Conference

Interpretariato in consecutiva e simultanea (inglese/francese) su temi di attualità, medicina e cultura

2021-2022

Aeroporto Falcone e Borsellino

Assistenza presso l'info point aeroportuale, fornendo informazioni e supporto logistico ai passeggeri. Collaborazione con il personale di terra per garantire un flusso passeggeri efficiente e sicuro

2018-2019

● **GAM - Galleria d'Arte Moderna - Servizio clienti**

Accoglienza e supporto ai visitatori durante mostre ed eventi culturali. Gestione della biglietteria e assistenza informativa in italiano e inglese.



Corsi e Certificazioni

Relazioni Pubbliche (2020–2021) – Public speaking e comunicazione

Superamento a pieni voti del corso, volto al public speaking e la medializzazione.

Informatica (2021–2022) – Microsoft Office, Google Docs/Fogli

Studio e approfondimento del pacchetto Microsoft Office, nonché di Google Docs e Google Fogli.

EF SET C1 Certificate (11/2022) – Inglese avanzato

Certificato per il livello C1 avanzato in Inglese
[Certificato online](#)

Corsi sulla Privacy – Trattamento dei dati personali (privacy)

Formazione interna specifica sulla protezione dei dati, in conformità agli standard Disney.

Corso base di accoglienza clienti

Formazione introduttiva sul servizio clienti, integrata e potenziata dall'esperienza maturata sul campo.

Corsi di sicurezza generale (ambiente di lavoro)

Nozioni base acquisite su sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro.

Formazione interna sull'uso del gestionale Opera PMS

Corso pratico svolto durante l'attività lavorativa presso Disneyland Paris per la gestione di prenotazioni, check-in/check-out e anagrafica clienti.

Competenze

- **Front office multilingue:** esperienza in reception con clienti di ogni nazionalità (Disneyland Paris)
- **Lingue straniere:** Inglese e Francese **C1** (usati quotidianamente) – Spagnolo **B2**
- **Gestione autonoma prenotazioni:** check-in/out, richieste speciali, reclami
- **Comunicazione interculturale:** abituata a contesti dinamici e turisti internazionali
- **Problem solving reale:** risoluzione efficace di imprevisti in ambienti ad alto flusso
- **Resistenza allo stress:** formazione Disney, flussi elevati, turni serali e festivi

Competenze digitali

- Ottima padronanza di software per la traduzione assistita (CAT tools): MemoQ, SDL Trados, Matecat
- Uso avanzato del Pacchetto Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint
- Esperienza con Google Workspace: Google Docs, Drive, Forms, Slide, Classroom, Meet
- Familiarità con ambienti cloud, gestione file condivisi e strumenti per la collaborazione online
- Opera PMS – Software gestionale per front office e prenotazioni (formazione interna)

Altre competenze

- Proofreading e revisione linguistica professionale
- Creazione di glossari terminologici e memorie di traduzione (TM)
- Interpretariato (consecutivo e simultaneo in inglese e francese)