



CAROLINA MASIERI

☎ 338.3727143 ✉ carolinamasieri@gmail.com

Disponibile per incarichi part-time
in presenza o da remoto
orario diurno su turni o con flessibilità oraria

MOTIVAZIONE

In oltre 25 anni di esperienza in contesti molto diversi ho sviluppato eccellenti capacità organizzative, gestione del tempo e relazione con il pubblico. Offro soluzioni concrete orientate al risultato: semplifico i processi e valorizzo le risorse con cura e discrezione.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Orientamento al cliente
- Capacità di comunicazione e negoziazione
- Curiosità e propensione all'apprendimento
- Capacità organizzative e procedurali
- Affidabilità e gestione del tempo
- Problem solving e flessibilità cognitiva
- Ascolto attivo e intelligenza emotiva
- Spirito di adattamento e resistenza a stress

COMPETENZE TECNICHE

- Patente: B - automunita
- Lingue: inglese e spagnolo (A2)
- Tecniche di vendita e marketing
- Google WorkSpace, Zoom, Calendly
- Software gestionali e Tools di organizzazione

ESPERIENZE PROFESSIONALI RILEVANTI

ASSISTENTE di DIREZIONE

LAGUZ Srl – Società Benefit

*dott. Livia Marigliano –Medico Veterinario (Roma)
libera professione con p.iva – 2026, in corso*

Attività da remoto. Assistente personale di direzione. Assistente esecutiva; Segreteria e servizio clienti; Comunicazione e relazioni esterne; Supporto operativo e gestionale; Amministrazione e contabilità.

PROFESSIONAL ORGANIZER

libera professione con p.iva – 2015 – 2023

- Consulente e docente in ambito privato e aziendale:
Applicazioni neuroscientifiche in ambito quotidiano di strumenti e metodi di gestione del tempo, produttività e pianificazione, tecniche di mindfulness.
Consulenza aziendale in semplificazione processi e flussi operativi, organizzazione attività di segreteria.
Docente in convegni, webinar, workshop e seminari.
- Organizzazione feste ed eventi:
Analisi delle richieste, logistica e fornitori, pratiche burocratiche, elaborazione timeline evento, coordinamento fornitori. Attività ludico-creative-didattiche per feste con bambini. Attività di celebrante per matrimoni simbolici.

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

“Tantini Srl” impianti elettrici, Serravalle – 2022

Attività in sede. Back-office e Front office. Gestione ufficio acquisti, registrazione documenti di trasporto, documentazione per certificazione ISO 2000, redazione POS (Piano Operativo di Sicurezza), archiviazione fatture.

ISTRUZIONE

UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Laurea in Studio e gestione
dei Beni Culturali - Indirizzo Archeologico e
Storico Artistico - 2008 - voto 109/110

LICEO CLASSICO "D'ADDA"

Maturità classica - 2001 - voto 77/100

FORMAZIONE

CORSI.IT

Segretaria organizzativa, operativa, di direzione
agosto 2025

UDEMY

Assistente Personale
agosto 2025

FISAR

Sommelier I e II livello 2024 - 2025

ORGANIZZARE ITALIA SRL

Qualifica Professional Organizer
Corsi di gestione del tempo
Webinar metodi di studio e apprendimento

A.P.O.I. ASS. ITALIANA PROFESSIONAL ORGANIZER

Seminari di aggiornamento professionale.
2019-2023

ENAIP Piemonte

Tecnico gestione e promozione eventi e
servizi turistici - 2010 - voto 89/100

HOLDEN ART - TORINO

c/o Sacro Monte Varallo S.
Accompagnatore Turistico - 2007

ATTIVITÀ PERSONALI

Volontariato - Attività educativo-culturali

- Presidente Ass. Culturale Sakbè -in corso
- Socia "Rete al Femminile" Biella -2017-2022

Elettorato

- Segretaria e Presidente di Seggio
Comune di Quarona 2000-2002

Interessi

- lettura, arte, cinema, musica
- danza e teatro, volley, arti marziali
- giurisprudenza, psicologia, neuroscienze

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03 e dell'art. 13 GDPR 679/16.

ALTRE ESPERIENZE PROFESSIONALI

BARTENDER

"Cassero", ristorante Borgosesia - 2023 - 2026
Assistente bar manager, preparazione cocktails, gestione
bancone, accoglienza clienti, gestione prenotazioni, controllo
magazzino, servizio al tavolo, collaborazione e coordinamento
con staff ristorazione, pagamenti e fatturazione.

CAMERIERA DI SALA

Ristorante Pizzeria "Il cortile dei Frati", Gattinara; 2019-2021
Servizio al tavolo, gestione prenotazioni e accoglienza clienti.

IMPIEGATA TECNICO-ECONOMICA

Impresa Verde - Coldiretti, Borgosesia; 2011-2014
Gestione Amministrativa del Fascicolo Aziendale, del Sistema
Quote Latte, dell'Anagrafe Zootechnica. Redazione domande di
contributi economici provinciali, regionali, comunitari.
Consulenza e assistenza tecnica per le Aziende Agricole. Servizio
di sportello pubblico clienti.

COMMESSA

Carpisa, punto vendita di Romagnano; 2010-2011
Vendita, assistenza clienti, allestimento vetrine

BARISTA

c/o Borgosesia; 2007-2010 / Torino; 2006-2007
Servizio al banco e ai tavoli, gestione clienti.

HOSTESS/PROMOTER

c/o "Nintendo" e "La Stampa", Torino; 2006-2007
Attività di vendita e promozione di prodotti commerciali

OPERATRICE MUSEALE

Pinacoteca, Varallo S.; 2003-2007
Responsabile progettazione e coordinamento sezione didattica.
Ufficio stampa. Attività promozionale. Gestione archivio
fotografico. Schedatura e catalogazione di beni mobili.

BIBLIOTECARIA

Comune di Quarona; Borsa di Studio "Eredi Gallarotti" - 2003
Schedatura, catalogazione e riordino beni librari.

AGENTE ASSICURATIVO

Fondiarria SAI, sub-agenzia di Varallo S.; 2002-2003
Responsabile della Sub-Agenzia di Varallo Sesia. Gestione e
Incremento Portafoglio Clienti.

COORDINATRICE E ANIMATRICE CENTRI ESTIVI

Comune di Quarona; 2000-2004
Progettazione attività ludiche. Relazione con famiglie. Gestione
risorse umane