

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nominativo	CASTRIOTTA AZZURRA MARIA
Residenza	VIALE MIRAMARE, 20 – MANFREDONIA (FG)
Recapito telefonico	Cell. 3921680787
Cittadinanza	ITALIANA
Data di nascita	02/10/1974
Luogo di nascita	SAN GIOVANNI ROTONDO (FG)
E-mail	daltonblindon@gmail.com

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 1995 Diploma di Liceo Linguistico conseguito presso l'Istituto G. Galilei di Foggia
- Anno 2000 Corso di addestramento per assistente di volo presso la compagnia aerea Federico II Airways Aeroporto di Foggia.
(ore di volo effettuate n. 100). Attività di volo e simulazioni a bordo del Dornier 328 in qualità di assistente di volo su voli nazionali.
- Anno 1997 Corso di Inglese avanzato – AMC (Advanced Masterclass)
Sandford Languages Institute of Dublin.
- Anno 1990 Corso di Inglese (Sviluppo delle quattro abilità principali:
Listening Writing, Reading and Speaking)
Presso il College YMCA di Cambridge.

CONOSCENZE E COMPETENZE

Ottima conoscenza di Windows, applicativi del pacchetto office e tecniche di navigazione Internet e posta elettronica.

Pratiche di Front Desk e gestione della reception.

Attenzione e cura nei confronti del cliente, prontezza di riflessi e capacità di affrontare l'imprevisto.

Ottime capacità relazionali e di lavoro in team; notevoli capacità organizzative e comunicative; capacità di adattamento ai cambiamenti dovuti all'evoluzione tecnologica e alle esigenze evolutive in ambito lavorativo.

Uso di CRM, gestionali come pacchetto Ericsoft/Zucchetti e del pacchetto MS office per la gestione di tutte le attività legate al front office.

Svolgimento di attività di front e back office, gestione documentale e segreteria, preparazione di preventivi e fatture, gestione della predisposizione della reception per il turno successivo.

CONOSCENZE E COMPETENZE

LINGUISTICHE

- Inglese (eccellente conoscenza riveniente dal titolo di studio, attività formativa e permanenza all'estero);
- Francese (eccellente conoscenza riveniente dal titolo di studio, attività formativa e permanenza all'estero).

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Anno 1999 Addetta alla vendita e alla gestione del magazzino presso Abbigliamento Sem Vaccaro – Roma.
- Anno 2010 Front office presso il Nicotel Gargano di Manfredonia, (utilizzo del sistema di gestione d'albergo Hotel Cube).
- Anno 2015 Front office presso il Regiohotel Manfredi di Manfredonia, (utilizzo del sistema di gestione d'albergo Ericsoft/Zucchetti).

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI E PERSONALI

Ottime capacità relazionali e di lavoro in team; notevoli capacità organizzative e comunicative; capacità di adattamento ai cambiamenti dovuti all'evoluzione tecnologica e alle esigenze evolutive in ambito lavorativo.

CONSAPEVOLE CHE IL PRESENTE DOCUMENTO HA VALORE DI "DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI" AI SENSI DELL'ART.46 DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 – "DISPOSIZIONI LEGISLATIVE IN MATERIA DI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA" PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE N. 42 DEL 20 FEBBRAIO 2001 E CHE, IN CASO DI DICHIARAZIONE MENDACE SARA' PUNITO AI SENSI DEL CODICE PENALE SECONDO QUANTO PRESCRITTO ALL'ART. 76 DEL SUCCITATO DPR 445/2000

DICHIARO

CHE LE INFORMAZIONI RIPORTATE NEL PRESENTE DOCUMENTO CORRISPONDONO AL VERO ED IN PARTICOLARE CHE QUELLE INERENTI AL TITOLO DI STUDIO E LESPERIENZA LAVORATIVA CORRELATA ALLE COMPETENZE RICHIESTE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA', ONO ASSOLUTAMENTE VERITIERE.

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI CONTENUTI NEL MIO CURRICULUM VITAE IN BASE ALL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 RELATIVO ALLA PROTEZIONE DELLE PERSONE FISICHE CON RIGUARDO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Data

Firma