

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARULLI ANTONIA**



Indirizzo **Via Nino Bixio, 53 Rutigliano (BA) C.A.P. 70018**

Telefono **Cell. 347 3848739 - 347 8713059**

E-mail carulliantonia@libero.it

Nazionalità Italiana

Data di nascita 15/03/1991 A BARI

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da - a) Estate 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Grande Albergo delle Nazioni ***** della compagnia alberghiera "Piazza di Spagna View", Via Lungomare Nazario Sauro, 7 Bari (BA)
- Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva (albergo)
- Tipo di impiego Addetta ai servizi di reception
- Principali mansioni e responsabilità Gestire l'intero ciclo cliente dalla fase Anti Check-in alla fase Check-out con completa autonomia, gestione della posta elettronica, del centralino, degli ordini di servizio del giorno e della chiusura cassa giornaliera del turno coperto.

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Inverno 2013-2014</p> <p>Hotel Villa Madonna *** Via Ibsen Henrik, 29 Siusi allo Sciliar (BZ)</p> <p>Struttura ricettiva (albergo)</p> <p>Addetta ai servizi di reception</p> <p>Ruolo di informazione su nozioni inerenti l'albergo a due colleghi della reception e mansione nell'operare all'interno dell'intero ciclo cliente dalla fase Anti Check-in alla fase Post Check-out con maggiore autonomia anche nelle fasi di Check-out e di Post check-out.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Estate 2013</p> <p>Hotel Villa Madonna *** Via Ibsen Henrik, 29 Siusi allo Sciliar (BZ)</p> <p>Struttura ricettiva (albergo)</p> <p>Addetta ai servizi di reception</p> <p>Operare all'interno dell'intero ciclo cliente dalla fase Anti Check-in alla fase Post Check-out con maggiore autonomia nella fase Anti Check-in e Check-in.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Estate 2012</p> <p>Hotel Felsina ** della catena "Cerviacclubhotels" della Sign.ra Antonella Celli e del Sign.re Zatti Marco, Via Miramare, 11 Cervia (RA)</p> <p>Struttura ricettiva (albergo)</p> <p>Addetta ai servizi di reception</p> <p>Responsabile del settore Ricevimento e referente della titolare.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Pasqua 2012</p> <p>Park Hotel Bella Costa **** della catena "Cerviacclubhotels" della Sign.ra Antonella Celli e del Sign.re Zatti Marco, Via Trento, 34/a Cavalese (TN)</p> <p>Struttura ricettiva (albergo)</p> <p>Addetta ai servizi di reception</p> <p>Gestire l'intero ciclo cliente dalla fase Anti Check-in alla fase Post Check-out con completa autonomia, gestione della posta elettronica, del centralino e dei possibili problem solving.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da - a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Estate 2011</p> <p>Hotel Felsina ** e Hotel Ronchi *** della catena "Cerviacclubhotels" della Sign.ra Antonella Celli e del Sign.re Zatti Marco, Via Miramare, 11 Cervia (RA)</p> <p>Struttura ricettiva (albergo)</p> <p>Addetta ai servizi di reception</p> <p>Gestione reparto Front Office e Back Office con completa autonomia dell'intero ciclo cliente (Check-in, Live-in e Check-out)</p>

- Date (da - a) Inverno 2010/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Alp Wellness Möta - della Fam. Rodigari, Via Ostaria, 11 Livigno (SO)
 - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva (albergo)
 - Tipo di impiego Addetta ai servizi di segreteria d'albergo
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione centralino, gestione pratiche Anti check-in, Check-in, Live-in e pratiche di Back Office con autonomia.
Primo approccio nella corrispondenza tramite posta elettronica, nella gestione delle prenotazioni e nella fase del Check-out.
-
- Date (da - a) Estate 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Kent **** della catena "Cerviacclubhotels" della Sign.ra Antonella Celli e del Sign.re Zatti Marco, Via Miramare, 11 Cervia (RA)
 - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva (albergo)
 - Tipo di impiego Addetta ai servizi di reception
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione centralino, gestione pratiche Anti check-in, Check-in, Live-in e pratiche di Back Office con autonomia
-
- Date (da - a) Natale 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro UNA Hotel Regina 4* della catena "unahotels" del Geometra Zambrini Nando
 - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva (albergo)
 - Tipo di impiego stagista
 - Principali mansioni e responsabilità Apprendimento pratico dell'intero ciclo cliente
-
- Date (da - a) Inverno 2009/2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Agriturismo Lama S.Giorgio: Scianatico Giovanni, via D. Martinelli 70018 Rutigliano(BA)
 - Tipo di azienda o settore Azienda agrituristica
 - Tipo di impiego addetta agriturismo
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta all'accoglienza degli ospiti ed al servizio di sala come chef de rang
-
- Date (da - a) Estate 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Centrale *** della catena "Cerviacclubhotels" della Sign.ra Antonella Celli e del Sign.re Zatti Marco, Via Miramare, 11 Cervia (RA)
 - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva (albergo)
 - Tipo di impiego Addetta ai servizi di reception
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione centralino, Check-in, Live-in e pratiche di Back Office con più autonomia
-
- Date (da - a) Pasqua 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Fortino Napoleonico **** e Hotel Excelsior la fonte di Portonovo (AN)
 - Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva (albergo)
 - Tipo di impiego stagista
 - Principali mansioni e responsabilità Apprendimento pratico dell'intero ciclo cliente

- Date (da - a) Inverno 2007/2008 ed Estate 2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agriturismo Lama S.Giorgio: Scianatico Giovanni, via D. Martinelli 70018 Rutigliano (BA)
Palazzo Plenilunio alla Fortezza: Fam. Leone, Str. Com. Fontana di Giulia, 70042 Mola di Bari (BA)
- Tipo di azienda o settore Azienda agrituristica
Sala Ricevimenti
- Tipo di impiego Addetta agriturismo
Addetta al servizio di sala e mescitrice d'eventi
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'accoglienza degli ospiti ed al servizio di sala come chef de rang
- Date (da - a) Estate 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Ballestrin **** del Sig. Marco Ballestrin, via Coldogna, 2 Barzio (LC)
- Tipo di azienda o settore Struttura ricettiva
- Tipo di impiego Addetta ai servizi di reception
- Principali mansioni e responsabilità Primo approccio al centralino, nella gestione check-in, nella risoluzione di problem solving, nelle comunicazioni di servizio con gli altri reparti e nei lavori di segreteria.
- Date (da - a) Inverno 2006/2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Agriturismo Lama S.Giorgio: Scianatico Giovanni, via D. Martinelli 70018 Rutigliano(BA)
- Tipo di azienda o settore Azienda agrituristica
- Tipo di impiego Addetta agriturismo
- Principali mansioni e responsabilità Addetta all'accoglienza degli ospiti ed al servizio di sala come commis

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) Anno scolastico 2009/2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "A. Perotti"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ricevimento, Psicologia, economia aziendale, italiano, inglese, tedesco, geografia, storia, matematica
- Qualifica conseguita Diploma di superamento dell'esame di stato conclusivo del corso di studi di tecnico dei servizi turistici
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 91/100
- Date (da - a) Anno scolastico 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Professionale Statale per i Servizi Alberghieri e della Ristorazione "A. Perotti"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ricevimento, Psicologia, trattamento testi, economia aziendale, italiano, inglese, tedesco, geografia, storia, matematica
- Qualifica conseguita Diploma di qualifica professionale per operatore dei servizi di ricevimento
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 83/100

- Date (da - a) Anno scolastico 2004/2005;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Scuola Media Statale " A. Manzoni"
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio italiano, inglese, francese, geografia, storia, matematica, educazione tecnica, educazione artistica e educazione fisica.
- Qualifica conseguita Diploma di licenza della scuola media
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Distinto

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

- INGLESE**
- Capacità di lettura BUONO
 - Capacità di scrittura BUONO
 - Capacità di espressione orale BUONO

- TEDESCO**
- Capacità di lettura BUONO
 - Capacità di scrittura BUONO
 - Capacità di espressione orale BUONO

ESPERIENZA DI LINGUA TEDESCA ALL'ESTERO NEL PERIODO DI INIZIO ESTATE 2014 PRESSO L' ALPEN HOTEL WEITLANBRUNN ****- ARNBACH 31 AUSTRIA 9920 SILLIAN OSTTIROL- CON MANSIONE DI AIUTO RECEPTIONIST.

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

Le competenze relazionali che possiedo sono state acquisite a scuola e potenziate nell'ambiente lavorativo, in quanto occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra, è nostro compito "coccolare" il cliente, e per far si è importante conoscerlo, affrontare dei discorsi, capire le sue abitudini per precederle, per stupirlo e renderlo unico tra tanti. L'accoglienza è un'arte, non è un semplice sorriso o buon giorno, bisogna trasmettere empatia e carisma per fidelizzare il cliente alla struttura ma soprattutto alla Famiglia che la rappresenta.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Le capacità e le competenze organizzative che possiedo sono state acquisite a casa, a scuola, nell'ambiente sportivo ma, per lo più nell'ambiente lavorativo in quanto con il passare del tempo e dopo aver dimostrato le mie capacità sono stata incaricata più volte di responsabilità sempre maggiori, quali coordinamento, sovrintendenza e amministrazione, dimostrando interesse, disponibilità e uno spiccato senso del dovere.

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

Buon utilizzo del computer in ambiente Windows ed Internet.
 Buon utilizzo dei seguenti programmi di videoscrittura del pacchetto Office e dei programmi di gestione alberghiera quali Hotel 2000, Fidelio, Opera, ASA Hotel integrato con Easy Mailing, Leonardo Hotel & Restaurant Management System integrato con Feratel e Scigno Web integrato con Blastness Web ed altri extranet per il controllo delle prenotazioni.
 Buon utilizzo delle attrezzature di cucina e di sala-bar

PATENTE B

ALLEGATI Se richiesti potrò mostrare gli attestati di frequenza dei vari corsi scolastici e di competizioni del settore sia a livello nazionale che internazionale e le lettere di referenze dei miei titolari.

Si autorizza per gli usi consentiti ai sensi dell'articolo 13 Dlgs N. 196/2003

Data: 25/05/2015

Antonia Carulli