

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Giulia Moretto
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

10 Gennaio 2011 – ad oggi

Borgo ca' dei Sospiri Snc
Via Roma 146, 30020 Quarto d'Altino (VE)

Struttura ricettiva

Receptionist-front e back office

Servizio di check-in e check-out, gestione prenotazioni e relative modifiche sulla base di specifiche richieste, gestione della corrispondenza con privati, aziende, tour operator e agenzie di viaggi italiane e straniere. Gestione di prenotazioni per eventi organizzati all'interno della struttura. Gestione autonoma di upselling al fine di soddisfare richieste ed esigenze di ospiti già in casa; operazioni di cassa, emissione di documenti fiscali e successiva archiviazione. Gestione ed organizzazione di transfer, prenotazioni per ristoranti con relativi suggerimenti, acquisto ticket per visite guidate e mostre da svolgersi nell'arco del soggiorno e prenotazione di biglietti ferroviari ed aerei con check-in online per boarding passes; servizio di centralino. Gestione di tariffe e disponibilità tramite programmi di gestione (Figaro e Booking Expert) e portali extranet (Booking, Expedia, Hotelbeds, Smartbox, HRS), servizio di bar e caffetteria, raccolta informazioni e prenotazioni tramite programmi di gestione interna (Hotel ++ e Hoasys di GP Dati). Gestione autonoma di richieste e prenotazioni di gruppi.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25 Luglio 2011 – 5 Agosto 2011

ACLE

Via Roma 54, 18038 Sanremo (IM)

Associazione culturale linguistica educational

Camp Director's Assistant nella vacanza studio City Camp organizzata a Quarto d'Altino

Ho assistito e talvolta sostituito la Camp Director, facilitando la comunicazione linguistica fra i tutors anglofoni e gli studenti. Ho coinvolto i partecipanti nelle attività di inglese e sostenuto i tutors durante lo svolgimento delle attività. Ho collaborato alla pianificazione delle attività didattiche e ricreative del Camp.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

26 Luglio 2010 – 6 Agosto 2010

ACLE

Via Roma 54, 18038 Sanremo (IM)

Associazione culturale linguistica educational

Camp Director's Helper nella vacanza studio City Camp organizzata a Quarto d'Altino

Ho operato a stretto contatto con la Camp Director, collaborando allo svolgimento delle attività didattiche e ricreative del camp. In lingua inglese, ho facilitato la comunicazione tra i partecipanti e gli stessi tutors.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

8 Febbraio 2010 – 27 Febbraio 2010

Crepaldi International Srl

Via Lombardi 14, 30020 Marcon (VE)

Tour operator

Stage scolastico formativo

Ordine ed archiviazione dei migliori alberghi italiani 3* e 4* ed inserimento degli stessi nei database aziendali; servizio di centralino. Predisposizione di pacchetti e preventivi per viaggi di gruppo.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

10 Agosto 2009 – 5 Settembre 2009

Hotel Principe – Gardena Hotels Srl

Lista di Spagna, Cannaregio 146, 30121 Venezia (VE)

Struttura ricettiva

Stage scolastico formativo

Servizio di check-in e check-out; accoglienza e assistenza ospiti; raccolta informazioni tramite programmi di gestione interna; servizio di centralino.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

- Principali mansioni e responsabilità

23 Marzo 2009 – 28 Marzo 2009

Trenitalia Spa

Viale Stazione, 30171 Venezia-Mestre (VE)

Azienda pubblica di trasporto

Stage scolastico formativo presso la biglietteria

Operatrice front-office; servizio di centralino. Acquisto biglietti ferroviari e pacchetti agevolati tramite programmi di gestione interna. Operazioni di cassa. Accoglienza e assistenza presso il FrecciaClub, area riservata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie/abilità professionali oggetto dello studio

dal 2005 al 2010

Istituto Tecnico Statale per il Turismo "Francesco Algarotti"

Cannaregio 351, 30121 Venezia (VE)

Diplomata con voto 62/100 all'Esame di Stato 2010

Studio di lingue straniere (Inglese, Francese e Tedesco), discipline turistico-aziendali, storia dell'arte, lingua e letteratura italiana, diritto e legislazione turistica, geografia turistica.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Nel corso dei miei studi, ho seguito diversi corsi di lingua straniera nei paesi di destinazione in Inghilterra (Norwich) dove ho studiato al "The English Experience – School of English" ottenendo il livello di Upper Intermediate e Francia (Nizza) dove ho studiato al "Alpha B – Institut Linguistique" ottenendo il livello B2+.

Ho inoltre conseguito la certificazione "Fit in Deutsch 2" per la lingua tedesca, con livello A2.

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	ECCELLENTE
• Capacità di scrittura	ECCELLENTE
• Capacità di espressione orale	ECCELLENTE
	FRANCESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	BUONA
	TEDESCO
• Capacità di lettura	SUFFICIENTE
• Capacità di scrittura	SUFFICIENTE
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SONO IN GRADO DI RAPPORTARMI CON UN PUBBLICO APPARTENENTE A DIVERSE FASCE D'ETÀ: BAMBINI, ADOLESCENTI, ADULTI E PERSONE ANZIANE. HO MATURATO QUESTE CAPACITÀ ATTRAVERSO ESPERIENZE LAVORATIVE CHE PREVEDEVANO L'ACCOGLIENZA E L'ASSISTENZA AL PUBBLICO. HO PARTECIPATO AL LABORATORIO DI CLOWNERIE CON L'ASSOCIAZIONE "IL PICCOLO PRINCIPE" DI MESTRE E, PER 6 ANNI, SONO STATA ANIMATRICE NEL GR. EST PARROCCHIALE. ATTRAVERSO LE ESPERIENZE LAVORATIVE AFFRONTATE A SEGUITO DEGLI STUDI E GRAZIE ALLA MIA PROPENSIONE ALL'ASCOLTO E ALLA VOLONTÀ DI FORNIRE UN SERVIZIO OTTIMALE, HO SVILUPPATO UNA BUONA CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	POSSO SVOLGERE MANSIONI D'UFFICIO COME FATTURAZIONI, GESTIONE DI PRENOTAZIONI, SEGRETERIA E CENTRALINO. SONO IN GRADO DI CONSIGLIARE ITINERARI E PROGRAMMI PERSONALIZZATI. SONO IN GRADO DI GESTIRE ED ORGANIZZARE L'ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AUTONOMIA, RISPETTANDO IN OGNI CASO LE DISPOSIZIONI AFFIDATEMI.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, ETC.) OTTIMA CAPACITÀ DI UTILIZZO DI INTERNET E OTTIMA CONOSCENZA DEI PORTALI EXTRANET (BOOKING, EXPEDIA, ETC.) BUONA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI GESTIONE ALBERGHIERA INTERNA (HOASYS, HOTEL ++)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	HO PARTECIPATO AL CORSO DI PREVENZIONE INCENDI, LOTTA ANTINCENDIO E GESTIONE DELLE EMERGENZE E AL CORSO DI GESTIONE DEL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE. SONO PREPARATA IN MATERIA DI HACCP IN QUANTO HO SEGUITO UN INCONTRO IN AZIENDA CHE MI PERMETTE DI MANIPOLARE E PREPARARE GLI ALIMENTI DI BAR E CAFFETTERIA. SONO INOLTRE MOLTO ATTIVA NEL VOLONTARIATO E SONO SOCIA DELLA PRO LOCO DI QUARTO D'ALTINO.
PATENTE	Patente B

Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03

