

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Carraro Elena

Contrada del Gatto, 8, 30033, Noale (VE), Italia

Tel. 3339459007

E-mail: elenacarraro27@gmail.com

Cittadinanza italiana

Data di nascita (giorno, mese, anno) 27/04/2004

Sesso: F

madrelingua: italiano

ISTRUZIONE

Date (da-a) 2018 – 2023

Istituto di istruzione I.I.S. 8 Marzo – K. Lorenz Istituto Tecnico Settore Economico indirizzo 'Turismo'

Voto del diploma: 79\100esimi

ESPERIENZE FORMATIVE DI STAGE

Date (da-a) 06/06/2022 - 03/07/2022

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Agostini Gabriele, Via Miranese, 85, 30035 Mirano VE

Tipo di azienda o settore: Park Hotel Villa Giustinian (settore turistico)

Tipo di impiego: front e back office, accoglienza clienti

Principali mansioni e responsabilità: front e back office, operazioni di check-in e check-out in completa autonomia, accoglienza e accompagnamento clienti nelle rispettive camere, risposta alle chiamate telefoniche, inserimento tessere ASI per l'accesso alla piscina, preparazione set di cortesia, registrazione ricevute fiscali e fatture, sistemazione archivio, compilazione tabella colazioni, utilizzo del POS, inserimento addebiti rapidi nel tableau planning, collaborazione nella ristorazione.

Totale ore 120

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

LINGUE

 $Acquisite \ nel \ corso \ della \ vita \ e \ della \ carriera \ ma \ non \ necessariamente \ riconosciute \ da \ certificati \ e \ diplomi \ ufficiali.$

Conoscenze informatiche	ottim	a	buona	(discreta	s	ufficiente	nessuna
Sistemi operativi:					X			
Programmazione:								X
Elaborazione testi:			X		37			
Fogli elettronici:					X			v
Gestori database:/SQL CAD/CAM/CAE:								X
Navigazione su internet:	X							Λ
Realizzazione siti WEB:/HTML	71							X
Elaborazioni audio e video:							X	
atente informatica europea l					Si			N o X
PATENTE O PATENTI			NO		A	X	В	С
						SI	X	
INTENZIONE PROSEGUIMI STUDI	ENTO		NO					

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Coordinamento di persone, progetti	Puntualità ed efficienza nel lavoro secondo le tempistiche date, rispetto dei ruoli e delle mansioni, ottima capacità di organizzazione svolgendo con un'esecuzione accurata e massimo impegno ogni compito mi venisse assegnato, con estrema diligenza ed attenzione.
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE Con attrezzature specifiche, macchinari, ecc.	Sono in grado di utilizzare i programmi della suite Office (word, excel, power point) e ho una buona conoscenza sulla gestione dei social media. Inoltre durante lo stage lavorativo e corsi scolastici PCTO ho appreso l'utilizzo del tableau planning in una struttura ricettiva.
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE Musica, scrittura, disegno, ecc.	La scrittura mi appassiona.
ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE Competenze non precedentemente indicate.	
LETTURE	Romanzi storici e contemporanei, articoli di attualità.
HOBBIES	Leggere, scrivere, ascoltare musica, andare a correre e fare attività fisica di vario tipo.
SPORT	Ho praticato per anni pattinaggio, nuoto e poi atletica. Mi piacciono gli sport in generale, soprattutto all'aria aperta.

DISPONIBILITA' SEDI DI LAVORO			
Provincia preferita	Venezia		
Provincie limitrofe	Padova, Treviso		
Regione della provincia preferita	Veneto		
Altro stato Europeo	Svizzera, Spagna		
Stato Extraeuropeo	Regno Unito		
Provincia preferita	Londra		

	Azienda Comune
ESPERIENZE LAVORATIVE	
	Settore attività/Contratto Qualifica
	Mansione Livello
	Ore lavorative settimanali
	T I
ESPERIENZE LAVORATIVE	Azienda Comune
	7 Elenar
	Settore attività/Contratto Qualifica
	Mansione Livello
	Natisfolic Livello
	Ore lavorative settimanali

Elena Carraro

[□] Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai soli fini della ricerca e selezione del personale.