



# CURRICULUM VITAE

MANTOVAN GIADA

## INFORMAZIONI PERSONALI

INDIRIZZO: Via Sogaretti, 22, 30030, Salzano (VE)

CELLULARE: 344 253 1069

[EMAIL: giadamantovan9@gmail.com](mailto:giadamantovan9@gmail.com)

CITTADINANZA: italiana

DATA DI NASCITA: 02 – 11-

2004 SESSO: F

## ISTRUZIONE

dal 2018 al 2023

I.I.S. 8 Marzo – K.Lorenz

Voto del diploma: 63/100esimi

## ESPERIENZE FORMATIVE DI STAGE

### Da giugno 2022 a luglio 2022

Datore di lavoro: Margherita Kaufmann  
Indirizzo: Via Canonici, 3, 30035 Mirano VE  
Hotel

Tipo di impiego: Receptionist

Principali mansioni e responsabilità:

Totale ore: 121

## CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

Nel corso dello Stage ho acquisito le seguenti capacità: saper effettuare un check-in e check-out, emettere fatture e ricevute fiscali, inserimento di prenotazioni nel planner, archiviazione dei documenti, comunicazione diretta e indiretta con i clienti, inserimento clienti nel ROSS, utilizzo della cassa e del POS, capacità di problem solving.

Inoltre, ritengo che nel corso del triennio ho acquisito le seguenti competenze:

- ADATTABILITÀ: cioè la capacità di adattarsi modificando i propri comportamenti di fronte a diverse attività o ad eventi imprevisti, specialmente durante il mio stage in hotel quando arrivavano i clienti e non gradivano la camera a loro data, chiedendone un'altra o quando arrivavano clienti senza prenotazione;
- AUTOCONTROLLO: cioè la Capacità di mantenere il controllo delle proprie emozioni e reazioni in situazioni stressanti o cariche di emotività, per esempio durante il mio stage estivo quando dovevo accontentare i clienti con esigenze particolari o nei periodi di maggiore affluenza per la piscina (servizio presente nell'hotel);
- ACCURATEZZA: cioè la capacità di essere puntuali e accurati nello svolgimento delle proprie attività, fare attenzione ai dettagli, infatti ero sempre puntuale, anzi arrivavo sempre qualche minuto prima di iniziare il mio turno, prestavo molta attenzione a ciò che facevo (rileggevo le mail prima di inviarle, controllavo ogni prenotazione prima di riconsegnare i documenti, ecc.);
- ORIENTAMENTO AL SERVIZIO: cioè la capacità di comprendere i bisogni degli altri prestando attenzione alla loro soddisfazione, in particolare con persone anziane o bambini che alloggiavano in hotel, modificando il mio tono di voce e il modo in cui mi rivolgevo a loro;
- PENSIERO SISTEMATICO: cioè la capacità di dare ordine a una serie di eventi, attraverso la comprensione delle cause che hanno generato un certo effetto, specialmente quando il datore di lavoro mi assegnava compiti complessi;

## LINGUE

INGLESE: livello B1

SPAGNOLO livello B1

TEDESCO livello B1

Conoscenze informatiche		ottima	buona	discreta	sufficiente	nessuna
Sistemi operativi:			X			
Programmazione:			X			
Elaborazione testi:			X			
Fogli elettronici:			X			
Gestori database:/SQL				X		
CAD/CAM/CAE:						X
Navigazione su internet:		X				
Realizzazione siti WEB:/HTML			X			
Elaborazioni audio e video:				X		

Patente informatica europea ICDL		S i		N o
				X

PATENTE O PATENTI	NO	A	B	C
-------------------	----	---	---	---

INTENZIONE PROSEGUIMENTO STUDI		NO	SI	
--------------------------------	--	----	----	--

Descrivere le competenze e indicare dove sono state acquisite (in quale esperienza, in quale ruolo....)

<p>CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI</p> <p><i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante</i></p>	X	<p>Ho svolto molti lavori di volontariato presso delle Associazioni di cui faccio parte grazie a parenti e amici e ciò mi ha portato a saper collaborare con altre persone. Inoltre, lavorando con queste Associazioni sono sempre a contatto con persone e questo mi ha fatto migliorare molto la mia capacità relazionale.</p> <p>Anche nello Stage sono stata a contatto con turisti e ciò mi ha insegnato a relazionarmi con persone che hanno una lingua differente dalla mia.</p>
---	---	---

<p>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Coordinamento di persone, progetti</i></p>	X	<p>Nell'Associazione di volontariato di cui faccio parte aiuto specialmente nell'organizzazione di eventi, assegnando i ruoli a chi ci lavora e gestendo un po' la parte organizzativa.</p>
--	---	---

<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>		
<p>CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno, ecc.</i></p>		

<p>ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>		
--	--	--

<p>LETTURE</p>		<p>Mi piace leggere molto. Cerco sempre di tenermi un po' di tempo libero per leggere ma soprattutto mi piace leggere d'estate, con il caldo, e all'aperto. Leggo principalmente racconti d'amore o gialli.</p>
----------------	--	---

<p>HOBBIES</p>		<p>Fino a febbraio 2023 facevo danza hip-hop. La praticavo da 13 anni ed</p>
----------------	--	--

		<p>ora si è trasformato nel mio hobby preferito.</p> <p>Inoltre, dato dal fatto che sono una ex-ballerina, mi piace molto ascoltare musica; passo le giornate con la musica accesa a ballare e cantare.</p>
--	--	---

SPORT		Attualmente faccio palestra. Ma vado anche a camminare, quando posso.
-------	--	---

<b>DISPONIBILITA' SEDI DI LAVORO</b>	
Provincia preferita	Venezia
Provincie limitrofe	Padova - Treviso
Regione della provincia preferita	Veneto
Altro stato Europeo	Spagna
Stato Extraeuropeo	America
Provincia preferita	

ESPERIENZE LAVORATIVE		
	Azienda	Comune
	Settore attività/Contratto	Qualifica
	Mansione	Livello
	Ore lavorative settimanali	

ESPERIENZE LAVORATIVE		
	Azienda	Comune
	Settore attività/Contratto	Qualifica
	Mansione	Livello

	Ore lavorative settimanali
--	----------------------------

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.

**Giada Mantovan**