

# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

Pozzi Asia

Corso Italia, 2/B, 35010, Borgoricco (PD)

3293233719

[asiapo04mail.com](mailto:asiapo04mail.com)

Italiana

11/12/2004

F

**madrelingua: Italiana**

## ISTRUZIONE

2018-2023

8 Marzo-K. Lorenz

Voto del diploma: 84/100esimi

## ESPERIENZE FORMATIVE DI STAGE

**Dal 19/06/2022 al 16/07/2022**

Titanic Hotel Belfast, The Titanic Quarter, 8 Queens Rd, Belfast BT3 9DT, Regno Unito (Irlanda del Nord)  
Hotel

Receptionist

Attività di front e back office, accoglienza clienti, organizzazione eventi, aiuto cucina.

Totale ore: 140

**Dal 23/12/2021 al 31/12/2021**

Palace Bonvecchiati, San Marco, Calle dei Fabbri 4680, 30124 Venezia

Receptionist

Attività di back e front office, accoglienza e accompagnamento clienti.

Totale ore: 56

### CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

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

#### LINGUE

INGLESE: livello..... B2.....

SPAGNOLO livello...B2.....

CINESE livello..... A2 .....

Certificazioni linguistiche: Certificazione di inglese livello B2 conseguita il 09/04/2022 Presso Cambridge English School (VE)

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		Si	No
			X

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

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

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>		<p>Capacità di adattamento a nuovi contesti, capacità di lavorare in team, motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi.</p>
---	--	---

<p>CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p> <p><i>Coordinamento di persone, progetti</i></p>		<p>Buona organizzazione e capacità di gestire il tempo.</p>
--	--	---

<p>CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE</p> <p><i>Con attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i></p>		<p><i>Livello base uso del PC.</i></p>
<p>CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE</p> <p><i>Musica, scrittura, disegno, ecc.</i></p>		<p><i>Capacità nella danza.</i></p>

<p>ALTRE CAPACITA' E COMPETENZE</p> <p><i>Competenze non precedentemente indicate.</i></p>		<p><i>Animatrice presso un gest parrocchiale.</i></p>
--	--	---

<p>LETTURE</p>		<p>Varie.</p>
----------------	--	---------------

<p>HOBBIES</p>		<p>Danza, leggere .</p>
----------------	--	-------------------------

<p>SPORT</p>		<p>Danza (heels) e palestra.</p>
--------------	--	----------------------------------

<b>DISPONIBILITA' SEDI DI LAVORO</b>	
Provincia preferita	Padova
Province limitrofe	Venezia
Regione della provincia preferita	Veneto
Altro stato Europeo	Spagna, Paesi Bassi (Amsterdam)
Stato Extraeuropeo	Regno Unito
Provincia preferita	Londra, Belfast

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.

**Asia Pozzi**