

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANNA DELLA MURA
Indirizzo	VIA GIOVANNI AMENDOLA,34, 84010, MAIORI, (SA)
Telefono	3341160316
E-mail	anna.dm.87@gmail.com
Nazionalità	Italia
Data di nascita	17 FEBBRAIO 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 10 APRILE 2017 AL PRESENTE**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **CITYSIGHTSEEING NAPOLI, S.R.L.**
VIA PAOLO EMILIO IMBRIANI, 33, NAPOLI
- Tipo di azienda o settore AZIENDA CHE OPERA NEL SETTORE DEL TRASPORTO TURISTICO TERRESTRE, ORGANIZZANDO TOUR A NAPOLI ED IN COSTIERA AMALFITANA/SORRENTINA
- Tipo di impiego **HOSTESS DI TERRA**
 - VENDITA BIGLIETTI CON GESTIONE DELLA CASSA;
 - PROMOZIONE DEI TOUR E DEI SERVIZI OFFERTI DALL'AZIENDA;
 - PROBLEM SOLVING;
 - GESTIONE PASSEGGERI IN SALITA E DISCESA;
 - VENDITA GADGETS A BORDO BUS;
 - RISOLUZIONE CONTRASTI IN LINGUA CON IL CLIENTE;
 - GESTIONE PRENOTAZIONI DEI POSTI A BORDO BUS.
- Date (da – a) **DAL 30 GIUGNO 2019 AL 30 SETTEMBRE 2020**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **FONDAZIONE RAVELLO**
VIA RICHARD WAGNER, 84010, RAVELLO (SA)
- Tipo di azienda o settore FONDAZIONE CHE SI OCCUPA DI ORGANIZZARE EVENTI SUL TERRITORIO, IN PARTICOLARE IL "RAVELLO FESTIVAL".

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 01 GIUGNO 2016 AL 30 SETTEMBRE 2016

COMUNE DI MAIORI

SETTORE TURISTICO

GESTIONE INFO-POINT TURISTICO

- COMUNICARE INFORMAZIONI SU TRASPORTI, RISTORANTI ED EVENTI A TURISTI DI VARIA NAZIONALITÀ;
- PROMOZIONE DI EVENTI LOCALI, CON PREVENDITA BIGLIETTI PER SPETTACOLI E CONCERTI;
- PROMOZIONE DEI LUOGHI D'INTERESSE DI MAIORI, QUALI MUSEI, CHIESE, ESCURSIONI ETC.
- SERVIZIO DI PRENOTAZIONE ESCURSIONI E GITE PER CONTO DI AGENZIE DI VIAGGI LOCALI;
- COLLABORATRICE PER RENT A SCOOTER- MAJORAUTO NEL NOLEGGIO DI AUTO E MOTO A TURISTI PRESSO L'INFOPOINT.

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTA ALL'ACCOGLIENZA DURANTE IL RAVELLO FESTIVAL

- CONTROLLO E STACCO BIGLIETTI
- ACCOMPAGNARE OSPITI IN PLATEA
- CONTROLLO IN PLATEA

- Date (da – a)

DAL 14 SETTEMBRE 2015 AL 13 SETTEMBRE 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI TRAMITE ASSOCIAZIONE EXPOITALY

- Tipo di azienda o settore

VOLONTARIATO CON IL PROGETTO "BIBLIOPOLIS 2014"

- Tipo di impiego

VOLONTARIA SERVIZIO CIVILE

- Principali mansioni e responsabilità

- ATTIVITÀ GESTIONE PRESTITI BIBLIOTECA COMUNALE;
- ATTIVITÀ DI FRONT OFFICE CON LA GESTIONE UFFICIO URP DEL COMUNE DI MAIORI;
- ORGANIZZAZIONE E PROMOZIONE DI MOSTRE, EVENTI, MANIFESTAZIONI CULTURALI E TURISTICHE;
- PROMOZIONE DEL TERRITORIO;
- SOCIAL MEDIA MANAGER: GESTIONE PAGINE SOCIAL DEL COMUNE E DEL SERVIZIO CIVILE DI MAIORI;
- LAVORO DI SEGRETERIA E SUPPORTO AGLI UFFICI COMUNALI, REDAZIONE DI COMUNICATI STAMPA, SMISTAMENTO POSTA E TELEFONATE;
- GESTIONE AGENDA APPUNTAMENTI DEL SINDACO.

- Date (da – a)

DAL GENNAIO 2014 AL NOVEMBRE 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

CASA VACANZA "IL FARO"

- Tipo di azienda o settore

SETTORE TURISTICO

- Tipo di impiego

ADDETTA ALL'ACCOGLIENZA

- Principali mansioni e responsabilità

- ACCOGLIENZA E REGISTRAZIONE CLIENTI;
- GESTIONE PRENOTAZIONI TRAMITE BOOKING.COM;
- ASSISTENZA OSPITI DURANTE IL LORO SOGGIORNO.
- GESTIONE CASSA E INCASSO

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL 25 MAGGIO AL 22 GIUGNO 2020

CORSO ADDETTO AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

CODICE PROGETTO 090PROTD2015367

PROMOTORE FORMA.TEMP

ENTE DI FORMAZIONE ASFORIT

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

ELEMENTI BASE DI CONTABILITÀ GENERALE

PARTITA DOPPIA

PRIMA NOTA

SCRITTURE DI ASSESTAMENTO

IVA

ELEMENTI DI AMMINISTRAZIONE E BUSTE PAGHE

DIRITTO DEL LAVORO E TIPOLOGIE DI CONTRATTI

ELABORAZIONE BUSTA PAGA

CALCOLO INDENNITÀ DI MALATTIE E INFORTUNIO

CONGUAGLI DI FINE ANNO

CALCOLO 730

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

DAL 29 GIUGNO AL 24 LUGLIO 2020

CORSO ADDETTO FRONT OFFICE ALBERGHIERO CON GESTIONALE

CODICE PROGETTO 056PROTD2021534

PROMOTORE FORMA.TEMP

ENTE DI FORMAZIONE NEWPEOPLETEAM

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

TIPI DI STRUTTURE RICETTIVE

ELEMENTI DI REVENUE

WEB MARKETING

COMUNICAZIONE

PROBLEM SOLVING

GESTIONALE 5 STELLE

SERVIZIO AL CLIENTE

HOTEL MANAGEMENT

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

ANNO SCOLASTICO 2001/2002 ALL'ANNO SCOLASTICO 2005/2006

LICEO CLASSICO ERCOLANO MARINI, AMALFI, (SA)

- Qualifica conseguita

DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SECONDARIA, VOTAZIONE 85/100

MADRELINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUA	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	INGLESE ECCELLENTE ECCELLENTE ECCELLENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	SPAGNOLO BUONO BUONO BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	NELLA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA HO IMPARATO A RELAZIONARMI COL PUBBLICO, GRAZIE ANCHE AL MIO CARATTERE GENTILE ED EMPATICO. IL LAVORO CON UNA CLIENTELA VARIEGATA MI HA INSEGNATO A GESTIRE CRISI E PROBLEMI DI VARIA NATURA. DISPONIBILE E COLLABORATIVA, NEL LAVORO DÒ IL MASSIMO PER RAGGIUNGERE L'OBIETTIVO, SONO PRECISA E PUNTALE. HO UNA BUONA PROPENSIONE ALLA VENDITA, RIUSCENDO A RELAZIONARMI CON CLIENTELE DI VARIA NATURA.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	DURANTE L'ANNO DI SERVIZIO CIVILE HO AVUTO MODO DI APPRENDERE MOLTO SULL'ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, SIA IN QUANTO IDEATRICE E TEAM LEADER DI PROGETTI RIGUARDANTI IL SERVIZIO CIVILE, SIA COME ORGANIZZATRICE DI EVENTI PER CONTO DEL COMUNE. HO APPRESO TANTO ANCHE NELLA PROMOZIONE DEGLI EVENTI E NELLA GESTIONE DELLE PRINCIPALI PAGINE SOCIAL. ABITUATA A LAVORARE SIA IN GRUPPO CHE IN AUTONOMIA. LAVORANDO PRESSO IL CITYSIGHTSEEING HO IMPARATO A GESTIRE CON CALMA SITUAZIONI DI STRESS, ED HO ULTERIORMENTE SVILUPPATO LE MIE DOTI ORGANIZZATIVE
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	SISTEMA OPERATIVO WINDOWS XP/VISTA/7/10 : CONOSCENZA OTTIMA SUITE OFFICE, IN PARTICOLARE WORD, EXCEL E POWER POINT: CONOSCENZA OTTIMA OTTIMO USO DEI PRINCIPALI PROVIDER DI POSTA ELETTRONICA E DEI PRINCIPALI WEB BROWSER OTTIMA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI MOTORI DI RICERCA GESTIONE DEI PRINCIPALI SOCIAL NETWORK PER CONTO DI TERZI GESTIONALE 5*STELLE GB SOFTWARE ELABORAZIONE BUSTE PAGA A MANO SCRITTURE IN PARTITA DOPPIA E IN PRIMA NOTA
PATENTE O PATENTI	PATENTE B, AUTOMUNITA

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 del Regolamento UE 2016/679 .

ANNA DELLA MURA