

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

INFORMAZIONI PERSONALI

Gloria Rado

Via Biasuzzi 18 , PAESE (TV)
31038

324/ 9522927

gloriaglo18@gmail.com

Italiana

18/07/1992



**Ottobre 2016 – ad oggi Responsabile Commerciale e
Selezione risorse umane**

presso
Animax Animazione

**Ottobre 2014 – ad oggi
Presso Le Terrazze Hotel & Residence ****S
Front Office Agent**

Assegnazione camere, responsabilità cassa, gestione complain, emissione di ricevute fiscali e sospesi, inserimento prenotazioni, organizzazione autonoma del lavoro, gestione corrispondenza e organizzazione eventi e meeting. Gestionale **Scrigno**.

**Novembre 2013 – Settembre 2014
Presso Hotel Bernina 1865 ****S , Samedan – Svizzera
Front Office Agent**

Utilizzo gestionale alberghiero "**Protel**" e Outlook2007
Assegnazione camere, responsabilità cassa, gestione complain, emissione di ricevute fiscali e sospesi, inserimento prenotazioni, organizzazione autonoma del lavoro , disbrigo pratiche gruppi , assistenza e organizzazione eventi e matrimoni.

**Giugno 2013 – Ottobre 2013
Presso Marriott München Airport Hotel **** , München - Germania
Front Office Agent**

Utilizzo gestionale alberghiero "**Opera**"
Assegnazione camere, responsabilità cassa, corrispondenza con aeroporto Flughafen München Franz Josef Strauß , organizzazione transfer e assegnazione camere per crew compagnie aeree, fidelizzazione del cliente attraverso strategie di up selling ed enrollment

Dicembre 2012 - Maggio 2012

Presso Aquagranda Livigno Wellness Park**, Livigno - Italia
Front Office Agent**

Utilizzo del gestionale per Spa e Palestre Gymnasium

Accoglienza clienti, vendita ticket di ingresso presso il centro Wellness, vendita e promozione di materiale, oggettistica, offerte proposte dal centro benessere, gestione planning massaggi e trattamenti, organizzazione corsi nuoto e fitness.

Hotel Brancamaria di Cala Gonone **, Sardegna**

Front Office Agent /Concierge;

Utilizzo del gestionale alberghiero Hotel 2000,

Responsabilità di cassa, assegnazione delle camere, gestione complain, emissione di ricevute fiscali e sospesi, inserimento prenotazioni, controllo commissioni della varie agenzie on-line, formulazione contratti di noleggio auto e materiale da spiaggia.

Gennaio - Maggio 2012

Stage presso Grand Hotel Molino Stucky Hilton ***S, Venezia**

Front Desk Agent e Customer are

Giugno - Settembre 2011

Presso villaggio internazionale Portofelice ** a Eraclea Mare**

Animatrice turistica addetta miniclub

Giugno a Settembre 2010

Presso villaggio internazionale Portofelice ** a Eraclea Mare**

Animatrice turistica addetta fitness

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

Da settembre 2006 a luglio 2011

Istituto tecnico Turistico – Aziendale “**Giuseppe Mazzotti**” Treviso

MATERIE

Economia Aziendale Tecniche

Turistiche Lingue : INGLESE – SPAGNOLO -

TEDESCO

3 soggiorni studio all'estero

Agosto 2007 a Ellesmere (Inghilterra)

Aprile 2009 Norwich (Inghilterra)

Aprile 2010 Salamanca (Castilla y Leòn)

Novembre 2012 Monaco di Baviera (Germania)

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

ITALIANA

Inglese - B2	Spagnolo - B2	Tedesco B1/B2
Ottimo	Ottimo	Buono
Ottimo	Ottimo	Buono
Ottimo	Ottimo	Buono

Conoscenze nell'utilizzo del programma alberghiero **Opera**

Conoscenze nell'utilizzo del programma alberghiero **Fidelio**.

Conoscenze nell'utilizzo del programma alberghiero **Hotel 2000**.

Conoscenze nell'utilizzo del programma alberghiero **Gymansium system** , gestionale per controllo accessi per palestre , e impianti sportivi.

Conoscenze nell'utilizzo del programma alberghiero **Scrigno**

Utilizzo dei sistemi informatici : – Word – Excel – Power Point- posta elettronica

Automunita- Patente B