

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome GRASSANO ELISABETTA
Indirizzo VIA DE GASPERI, 85/B 75010 S. MAURO FORTE (MT)
Telefono 3203905382
E-mail elisabettagrassano@gmail.com

Nazionalità Italiana

Data e luogo di nascita TRICARICO , 10 MAGGIO 1982

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 01/08/2011 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Palazzo Gattini Luxury Hotel *****
• Tipo di azienda o settore Albergo 5 stelle a Matera
• Tipo di impiego Impiegata amministrativa
• Principali mansioni e responsabilità Gestione del personale, gestione operativa della struttura e amministrazione

• Date (da – a) Dal 01/05/2009 al 30/06/2011
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Sextantio – Le Grotte della Civita ****
• Tipo di azienda o settore Albergo Diffuso con sede a Matera e Santo Stefano di Sessanio
• Tipo di impiego Direttore Commerciale
• Principali mansioni e responsabilità Gestione agende fiere e partecipazione alle fiere. Accoglienza ospiti in sede

• Date (da – a) Dal 03 marzo 2006 al 01/03/2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Beach Hotel Di Rimini
• Tipo di azienda o settore Catena di alberghi con sede a Rimini e Milano Marittima
• Tipo di impiego DIREZIONE HOTEL MALVINA *** CON SEDE A RIMINI PERIODO ESTIVO
RECEPTIONIST PRESSO ALTRE STRUTTURE DELLA CATENA NEL PERIODO INVERNALE
• Principali mansioni e responsabilità Mi occupavo del front office (check in – check out, bar, accoglienza clienti...) e del back office (prenotazioni telefoniche e tramite e mail, aggiornamento dati siti internet alberghi della catena, ordini ai vari fornitori di sala e cucina, gestione del personale)
Nel periodo estivo passavo alla gestione di una delle strutture della catena

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) Dal 18 novembre 2002 al 30 settembre 2003
• Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda Cepu
C.so D' Augusto
47900 Rimini
• Tipo di azienda o settore Telemarketing
• Tipo di impiego Teleoperatrice

- Principali mansioni e responsabilità Attività di telemarketing relativa ai corsi di studi offerti dall'azienda.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 18 ottobre 2004 al 18 gennaio 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro I.A.T. ufficio Informazioni di Rimini
Piazzale Fellini
47900 Rimini
- Tipo di azienda o settore Front Office
- Tipo di impiego Tirocinante
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e informazioni turistiche.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Dal 01 luglio 1998 al 01 settembre 1998
- Nome e indirizzo del datore di lavoro A.p.t. di Matera
- Tipo di azienda o settore Back Office e Front office
- Tipo di impiego Stagista
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza clienti e informazioni turistiche. Mi occupavo soprattutto di inserimento dati al computer, utilizzando excel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Facoltà di Economia; corso di laurea Economia del Turismo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Obiettivo del corso è innanzitutto preparare a tutti quei ruoli tradizionalmente ricoperti in azienda da laureati in economia aziendale, in un territorio che registra la massima concentrazione nazionale di imprese appartenenti al settore turistico. Si possono delineare quattro aree culturali della facoltà che frequento: Aziendale, Economia, Giuridica, Matematico statistica.
- Qualifica conseguita Laureata, Tesi in Marketing, Titolo "Hotel web marketing"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Tecnico Commerciale "A. Loperfido" di Matera
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Linguistiche, Aziendali, Economiche, Giuridiche.
- Qualifica conseguita Diploma di perito aziendale e corrispondente in lingue estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE ACQUISITO A SCUOLA E CON L'ESPERIENZA

Ottimo
Ottimo
Ottimo

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

SPAGNOLO ACQUISITO A SCUOLA

Eccellente
Eccellente
Eccellente

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO ACQUISITO A SCUOLA

Buono
Buono
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Con il lavoro al front office ho sviluppato la capacità di esprimermi in modo chiaro, preciso e comprensibile e allo stesso tempo ho saputo accrescere la mia abilità nell'ascolto attivo che mi permette di circostanziare le problematiche, inquadrare al meglio il caso proposto dal cliente, definire i contorni esatti del quesito e dargli un'immediata e quanto più precisa risposta. Ritengo di possedere un forte orientamento al cliente, che nel corso degli anni mi ha motivato e guidato al meglio nello svolgimento delle mie varie attività lavorative. Mi reputo una persona molto paziente e diplomatica, gentile e cortese.

La mia capacità di ascolto, la mia capacità di apprendere e di problem solving mi ha portata a crescere nel settore che tanto amo. Oggi sono direttore amministrativo di un albergo cinque stelle, cercando al meglio di soddisfare le aspettative dei nostri ospiti .

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di lavorare in team e grande passione per il mio lavoro. Ottime capacità relazionali. L'attuale lavoro mi ha concesso anche ampi margini di autonomia decisionale nella gestione di problematiche di vario tipo e nella loro risoluzione delle stesse. Il peggior difetto? A volte sono un po' testarda, ma è forse questo è anche un pregio, perché sinonimo di tenacia.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Competenze informatiche acquisite a livello scolastico e ottimizzate con l'esperienza:
Sistema operativo Windows XP
Excell – Ottimo
Word – Ottimo
Publisher – Ottimo
Powerpoint – Ottimo
Access – Buono
Programma specifico dell' albergo "Hotel 2000" – Ottimo
Hotel 5 stelle – Ottimo
Gammaspint – programma di contabilità – Ottimo

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE

Competenze musicali acquisite privatamente da un professore:
Suono il pianoforte da quando avevo 9 anni.

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ho frequentato un corso di tedesco di due mesi grazie alla provincia di Rimini e all' Ecap (Ente cooperativo per l'apprendimento).

Partecipato a diversi corsi di formazione : revenue management , gestione costi e ricavi ...

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi
del D. Lgs 196/2003

Elisabetta Grassano



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 7624/2020/R

Al nome di:

Cognome **GRASSANO**
Nome **ELISABETTA**
Data di nascita **10/05/1982**
Luogo di Nascita **TRICARICO (MT) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **ALTRO MOTIVO DI ESENZIONE BOLLO - ELETTORALE (DPR N. 642/72)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI MATERA

MATERA, 01/09/2020 12:12



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(LIANTONIO GAETANO)

IL FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
Dr. Gaetano LIANTONIO

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

