

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	PAOLA
Cognome	DI PORZIO
Indirizzo	Via Panzini 2, Pozzuoli, 80078, Italia
Telefono fisso	08118339727
Cellulare	+393281816568
E-mail	paoladiporzio@gmail.com
LinkedIn	it.linkedin.com/pub/paola-di-porzio/5a/14/3b9
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 GENNAIO 1986

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) 27 Gennaio 2014
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Archiapatti Massimiliano, Aeroporto Internazionale di Capodichino, Napoli
 - Tipo di azienda o settore Hertz Italiana
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato
 - Principali mansioni e responsabilità Customer Service Representative con mansioni di responsabilità dell'accoglienza del cliente straniero ed italiano, gestione del contratto di noleggio, attività di Check-in e Check-out in location
-
- Date (da – a) 23 Aprile 2013 – 05 Giugno 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Francesca Buccafusca, Corso Vittorio Emanuele 121, Napoli
 - Tipo di azienda o settore NABI Event Organisers
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Assistant Project Coordinator e Marketing per eventi, convention, congressi, incentive, convegni, escursioni tematiche, programmi VIP, teambuilding aziendale, catering, winetasting e proposte di spettacolo
-
- Date (da – a) 12 Gennaio 2012 – 13 Ottobre 2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Domenico Pellegrino, Via Depretis 21, Napoli
 - Tipo di azienda o settore MSC CROCIERE
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Naples Reservation Department: Lavoro di Back Office nel monitorare e gestire opzioni, conferme, cancellazioni; assistenza via telefono e mezzo mail alle agenzie di viaggio per info generali e per la finalizzazione della prenotazione della crociera e dei servizi aggiuntivi; collaborazione con altri dipartimenti aziendali per il completamento delle pratiche (es. Italytrade, Ground, Shorex, Airdept, Inventory, Customer Care etc...); supporto telefonico al Front Office

- Date (da – a) 05 Ottobre 2010 – 15 Settembre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Domenico Pellegrino, Via Depretis 21, Napoli
 - Tipo di azienda o settore MSC CROCIERE
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Naples Reservation Department: Lavoro di Back Office nel monitorare e gestire opzioni, conferme, cancellazioni; assistenza via telefono e mezzo mail alle agenzie di viaggio per info generali e per la finalizzazione della prenotazione della crociera e dei servizi aggiuntivi; collaborazione con altri dipartimenti aziendali per il completamento delle pratiche (es. Italytrade, Ground, Shorex, Airdept, Inventory, Customer Care etc...); supporto telefonico al Front Office
-
- Date (da – a) 02 Dicembre 2009 - 31 Agosto 2010
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Domenico Pellegrino, Via Depretis 21, Napoli
 - Tipo di azienda o settore MSC CROCIERE
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Naples Reservation Department: Lavoro di Back Office nel monitorare e gestire opzioni, conferme, cancellazioni; assistenza via telefono e mezzo mail alle agenzie di viaggio per info generali e per la finalizzazione della prenotazione della crociera e dei servizi aggiuntivi; collaborazione con altri dipartimenti aziendali per il completamento delle pratiche (es. Italytrade, Ground, Shorex, Airdept, Inventory, Customer Care etc...); supporto telefonico al Front Office
-
- Date (da – a) 05 Giugno 2009 - 31 Ottobre 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Domenico Pellegrino, Via Depretis 21, Napoli
 - Tipo di azienda o settore MSC CROCIERE
 - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
 - Principali mansioni e responsabilità Naples Reservation Department: Lavoro di Back Office nel monitorare e gestire opzioni, conferme, cancellazioni; assistenza via telefono e mezzo mail alle agenzie di viaggio per info generali e per la finalizzazione della prenotazione della crociera e dei servizi aggiuntivi; collaborazione con altri dipartimenti aziendali per il completamento delle pratiche (es. Italytrade, Ground, Shorex, Airdept, Inventory, Customer Care etc...); supporto telefonico al Front Office

- Date (da – a) 01 Marzo 2008 – 31 Agosto 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro ALISUD
 - Tipo di azienda o settore AEROPORTO INTERNAZIONALE DI CAPODICHINO
 - Tipo di impiego Stage formativo
 - Principali mansioni e responsabilità Hostess di terra con mansioni rivolte all'Incoming e all'Outgoing presso l'agenzia di viaggio Dusila; addetta al Ticketcounter e al Customer Care dell'aeroporto
-
- Date (da – a) 07 Maggio 2007 – 09 Giugno 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro AZIENDA AUTONOMA CURA SOGGIORNO E TURISMO
 - Tipo di azienda o settore Comune di Napoli
 - Tipo di impiego Stage universitario
 - Principali mansioni e responsabilità Attività di front office in qualità di addetta all'informazione turistica di Napoli e Campania rivolta a stranieri di nazionalità tedesca, inglese e francese
-
- Date (da – a) Settembre 2006 – Febbraio 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.D.P. RELAZIONI PUBBLICHE
 - Tipo di azienda o settore Pubbliche relazioni e organizzazione di eventi
 - Tipo di impiego Collaborazione saltuaria
 - Principali mansioni e responsabilità Hostess congressuale per meeting, convegni e conferenze internazionali con una solida esperienza di segreteria organizzativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 9 Luglio 2012
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea Magistrale in "SVILUPPO E COOPERAZIONE INTERNAZIONALE", Facoltà di SCIENZE POLITICHE c/o l'Università "ORIENTALE" di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Geografia dello sviluppo con titolo "IL TURISMO CROCIERISTICO NELL'AREA MEDITERRANEA"
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale con votazione 106/110

- Date (da – a) Aprile 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso base di EUROPROGETTAZIONE "Il project Cycle Management e i finanziamenti europei" presso l'Eurospertello - Azienda Speciale della Camera di Commercio I.A.A. di Napoli per le Attività Internazionali
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Il Corso presenta il Ciclo del Progetto con particolare attenzione alle fasi di identificazione (Analisi dei Problemi, Analisi degli obiettivi, Analisi SWOT) e di pianificazione (Il Quadro Logico: Obiettivi, Risultati attesi, Attività, Indicatori, Condizioni). Una sezione specifica del corso introduce al quadro finanziario dell'Unione Europea e alle modalità di accesso ai finanziamenti comunitari (fonti di informazione, procedure, scelta dei bandi, etc.)
- Qualifica conseguita Attestato di frequenza al Corso di EUROPROGETTAZIONE "Il project Cycle Management e i finanziamenti europei"

- Date (da – a) 9 Maggio 2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laurea in "LINGUE E LETTERATURE STRANIERE" con curriculum "TURISMO CULTURALE E DELLA COOPERAZIONE INTERNAZIONALE" c/o l'Università "ORIENTALE" di Napoli
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Tesi in Filologia Germanica con titolo "IL SOGNO DELLA CROCE: ANALISI DEL CONTESTO STORICO, CULTURALE E LINGUISTICO DELL'INGLESE ANTICO"
- Qualifica conseguita Diploma di Laurea con votazione 106/110

- Date (da – a) 8 Luglio 2004
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maturità linguistica c/o Liceo Ginnasio "G.B. VICO" di Napoli

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Inglese, Francese, Tedesco
- Qualifica conseguita Diploma di Maturità con votazione 92/100

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 Inglese, Francese, Tedesco

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Ottime competenze relazionali maturate nel tempo attraverso le diverse esperienze lavorative e al rapporto con molteplici contesti aziendali con cui ho avuto il piacere di crescere confrontandomi giorno dopo giorno

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Coordinamento e amministrazione di progetti e gruppi di lavoro, attività di pubbliche relazioni, capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto ad un lavoro di front office/back office con clienti o con agenti di viaggio

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Certificazione Pektit Expert, conoscenza dei sistemi Mac, Windows, pacchetto Office; addestramento professionale per la Dattilografia, conoscenza dei sistemi di biglietteria aerea Galileo e Amadeus; sistema ferroviario Trenitalia; sistema di prenotazione crocieristico Dts; ottima capacità di navigazione in Internet

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

Ottime attitudini artistiche e creative

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

Ottima capacità di lavorare in Team acquisita attraverso le diverse esperienze lavorative in cui era indispensabile la collaborazione tra figure differenti o uffici collaterali e con modalità d'orari alterne (turni, week-end); ottime capacità natatorie

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (Patente categoria B)

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Copia Laurea Magistrale; Copia Laurea Triennale; Attestato di frequenza e superamento del Corso base di EUROPROGETTAZIONE "Il project Cycle Management e i finanziamenti europei"; Lettera di referenze della MSC Crociere, Certificazione Peking Expert, Certificazione Dattilografia

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno, n. 196 "CODICE IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI".

Data: 23/08/2021

In fede: *Paola Di Porzio*



Ministero della Giustizia

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

CERTIFICATO NUMERO: 68526/2021/R

Al nome di:
Cognome **DI PORZIO**
Nome **PAOLA**
Data di nascita **04/01/1986**
Luogo di Nascita **NAPOLI (NA) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO (N.RO RICHIESTA 14863)**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

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

Si attesta l'avvenuto pagamento (art. 273 e 285 T.U. 30/5/2002 n. 115) del
 diritto di certificato diritto di urgenza

NAPOLI, 15/09/2021 14:09



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO

FUNZIONARIO GIUDIZIARIO
PACIOCCO Vincenzo

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.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del Casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
DI PORZIO	PAOLA	NAPOLI	04/01/1966	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.