

INFORMAZIONI PERSONALI

D'Avino Anna



📍 Giuseppe Romita 39, 07029 Tempio Pausania (Italia)

☎ (+39) 3407382523

✉ annadavix@hotmail.it

Data di nascita 22/02/1990 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE29/02/2020 – data attuale **Impiegata amministrativa**

Edilizia Due Esse Srl, Tempio Pausania (Italia)

Gestione amministrativa e contabile dell'ufficio (prima nota, emissione di fatture, gestione dei pagamenti, redazione di bilanci, rendicontazione etc.) Gestione delle principali attività d'ufficio. Pagamenti, preventivi etc.

04/12/2017–29/02/2020 **Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio**

Associazione Turistica Pro Loco, Tempio Pausania (Italia)

Gestione amministrativa e contabile dell'ufficio (prima nota, emissione di fatture, gestione dei pagamenti, redazione di bilanci, rendicontazione etc.) Gestione delle principali attività d'ufficio: gestione delle email edella posta cartacea in entrata e in uscita, rispondere al telefono, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa ed eventuali trasferte, gestione delle comunicazioni e dei documenti, redazione di verbali, gestione di archivi di documenti e schedari, redazione e revisione di documenti, gestione e assistenza ai turisti ed ai cittadini, servizio di guida turistica per la città, collaboratore durante eventi, incontri, convegni etc. , supporto organizzativo e promozionale nella programmazione e realizzazione di nuovi eventi e manifestazioni culturali ed artistiche.

26/08/2019–30/10/2021 **Addetto alla reception/addetta alla reception**

New Petit Hotel, Tempio Pausania (Italia)

Funzioni amministrativo-contabili: amministrazione della cassa, pagamenti e depositi, gestione e registrazione delle fatture, prima nota etc. Attività di tipo organizzativo-gestionale: Gestione delle prenotazioni, registrazione clienti, assegnazione camere, assistenza completa alla clientela. Coordinamento del personale esterno incaricato della manutenzione dell'hotel.

26/08/2019–30/10/2021 **Addetto alla reception/addetta alla reception**

New Petit Hotel, Tempio Pausania (Italia)

Funzioni amministrativo-contabili: amministrazione della cassa, pagamenti e depositi, gestione e registrazione delle fatture, prima nota etc. Attività di tipo organizzativo-gestionale: Gestione delle prenotazioni, registrazione clienti, assegnazione camere, assistenza completa alla clientela. Coordinamento del personale esterno incaricato della manutenzione dell'hotel.

26/08/2019–30/10/2021 **Addetto alla reception/addetta alla reception**

New Petit Hotel, Tempio Pausania (Italia)

Funzioni amministrativo-contabili: amministrazione della cassa, pagamenti e depositi, gestione e registrazione delle fatture, prima nota etc. Attività di tipo organizzativo-gestionale: Gestione delle prenotazioni, registrazione clienti, assegnazione camere, assistenza completa alla clientela. Coordinamento del personale esterno incaricato della manutenzione dell'hotel.

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

Associazione Turistica Pro Loco, Tempio Pausania (Italia)

Gestione amministrativa e contabile dell'ufficio (prima nota, emissione di fatture, gestione dei pagamenti, redazione di bilanci, rendicontazione etc.) Gestione delle principali attività d'ufficio: gestione delle email edella posta cartacea in entrata e in uscita, rispondere al telefono, organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa ed eventuali trasferte, gestione delle comunicazioni e dei documenti, redazione di verbali, gestione di archivi di documenti e schedari, redazione e revisionedi documenti, gestione e assistenza ai turisti ed ai cittadini, servizio di guida turistica per la città, collaboratore durante eventi, incontri, convegni etc. , supporto organizzativo e promozionale nella programmazione e realizzazione di nuovi eventi e manifestazioni culturali ed artistiche.

10/10/2016–10/10/2017 Impiegato d'ufficio turistico

Ufficio turistico comunale, Tempio Pausania (Italia)

Accoglienza e assistenza ai turisti, servizio di guida turistica per la città, collaboratore durante eventi, incontri, convegni etc., supporto organizzativo e promozionale nella programmazione e realizzazione di nuovi eventi espositivi e manifestazioni culturali ed artistiche, gestione dello spazio Faber, operatore reportage, redattore di articoli per il sito comunale ed il blog cittadino, gestione di canali di comunicazione per la promozione territoriale (canali social, blog), elaborazione di locandine, brochure turistiche e promozionali.

15/06/2006–30/09/2016 Barista/Cameriera - Venditore in negozio – Animatore -

Varie esperienze maturate nel corso degli anni in diversi locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**23/08/2013–17/03/2014 LLP-ERASMUS**

MUGLA UNIVERSITESI, Mugla (Turchia)

Diploma

Istituto scientifico G.M. Dettori, Tempio Pausania (Italia)

In corso Laurea

Economia e management del turismo, Olbia (Italia)

24/04/2015–22/12/2015 Stage formativo

Geasar S.p.A., Aeroporto Olbia Costa Smeralda, Olbia (Italia)

Airport Angel (assistenza al passeggero). Studio di Marketing per la ricerca di nuove rotte, Somministrazione di questionari di Marketing, rilevatore aeroportuale (rilevazioni delle tempistiche di lavoro di hostess, servizio controllo bagagli, operatori di sicurezza etc. Statistiche utili per calcolare le tasse aeroportuali, i premi lavoro etc.).

24/04/2018–02/05/2018 Erasmus Plus, Mobility of youth workers

Ngo NEST Berlin, Berlino (Germania)

Corso di studio sul My green future (turismo sostenibile)

06/10/2018–12/10/2018 Erasmus Plus, Mobility of youth workers

Ngo Nest Berlin, Berlino (Germania)

Secondo parte del corso di studio sul My green future (turismo sostenibile)

20/04/21– data attuale

Presidente Associazione Culturale “Ad Maiora”

Gestione dell'ufficio turistico comunale denominato "Spazio Faber" fino al 31/12/2025, accoglienza e assistenza ai turisti, servizio di guida turistica per la città, collaboratore durante eventi, incontri, convegni etc., supporto organizzativo e promozionale nella programmazione e realizzazione di nuovi eventi espositivi e manifestazioni culturali ed artistiche, gestione di canali di comunicazione per la promozione territoriale (canali social, blog), elaborazione di locandine, brochure turistiche e promozionali etc.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Turco	A2	A2	A2	A2	A2
Tedesco	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue - Scheda per l'autovalutazione

Competenze comunicative

Ottime competenze comunicative acquisite durante le esperienze lavorative e i tanti viaggi culturali. Gentilezza e disponibilità sono alla base del tutto.
 Ottime relazioni con i bambini acquisite durante la mia esperienza lavorativa di animatore.

Competenze organizzative e gestionali

Attitudine al lavoro di gruppo, capacità di lavorare in autonomia, flessibilità, capacità di ascolto, capacità di gestione del tempo, attitudine nella pianificazione, capacità di gestione di progetti, predisposizione al proseguimento degli obiettivi prestabiliti, rispetto delle scadenze, capacità di lavorare sotto stress, ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano.

Competenze professionali

Crescita individuale attraverso l'inserimento in un contesto polivalente, che permette il contatto con il pubblico, la ricerca in back office.
 Grazie ai lavori svolti ho potuto arricchire le mie competenze individuali nel lavoro di gruppo, nella comunicazione, nella condivisione e raggiungimento degli obiettivi.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima padronanza nell'uso del computer.
 Ottima padronanza degli strumenti Microsoft Office.
 Ottima conoscenza della piattaforma gestionale per alberghi Ericsoft

Altre competenze

Una persona dal carattere solare, grintosa, con la voglia di apprendere dalla vita il più possibile.
 Appassionato di lettura, amante degli animali, della fotografia e di viaggi.
 Attiva pienamente nella società con attività di volontariato rivolto ai giovani ed anziani ed

Patente di guida B

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 679/16.

Anna D'Avino