

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BRICHESE LAURA**
Indirizzo **VIA TRIESTE 1, CAORLE (VE)**

E mail **laura.br92@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**
Data di nascita **11.07.1992**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO A SETTEMBRE 2013, DA MAGGIO A OTTOBRE 2014, 2015, DA MAGGIO A OTTOBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ZETATUR s.r.l. (presso AGENZIA TURISTICA CAORLE RIVIERA)**
- Tipo di azienda o settore **AGENZIA DI AFITTAENZE**
- Tipo di impiego **RECEPTION**
- Principali mansioni e responsabilità **ACCOGLIENZA DEI CLIENTI, FRONT OFFICE (UFFICIO INFORMAZIONI E GESTIONE DELLE PROBLEMATICHE QUOTIDIANE CON I CLIENTI), BACK OFFICE (GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI SIA DIRETTAMENTE CON I CLIENTI CHE TRAMITE AGENZIE E TOUR OPERATOR, ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI, PREPARAZIONE BENVENUTO AI CLIENTI), TENUTA DELLA CONTABILITA' ORDINARIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO A SETTEMBRE 2012**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **MUSICA GOBALE s.n.c.**
- Tipo di azienda o settore **ANIMAZIONE E INTRATTENIMENTO**
- Tipo di impiego **ANIMATRICE NEI BABY SITTING**
- Principali mansioni e responsabilità **INTRATTENIMENTO GIORNALIERO DI BAMBINI ITALIANI E STRANIERI CON GIOCHI E LABORATORI CREATIVI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DA GIUGNO A SETTEMBRE 2010**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **OFFICINE DUENDE**
- Tipo di azienda o settore **ANIMAZIONE E INTRATTENIMENTO**
- Tipo di impiego **ANIMATRICE NEI BABY SITTING**
- Principali mansioni e responsabilità **INTRATTENIMENTO GIORNALIERO DI BAMBINI ITALIANI E STRANIERI CON GIOCHI E LABORATORI CREATIVI**

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO A LUGLIO 2009

AGENZIA MAXIMA

AGENZIA IMMOBILIARE
SEGRETARIA IN UFFICIO

HO EFFETUATO UNO STAGE SCOLATICO DOVE HO SVOLTO LE MANSIONI INTERNE ALL'UFFICIO, FRONT E BECK OFFICE

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

DA GIUGNO A SETTEMBRE 2008

MUSICA GOBALE s.n.c.

ANIMAZIONE E INTRATTENIMENTO
ANIMATRICE FITNESS

PROGRAMMA GIORNALIERO DI AEROBICA E ACQUAGYM PER GLI UTENTI DELLA SPIAGGIA

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2011-2015

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE

CORSO DI LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO INTERNAZIONALE E MERCATI FINANZIARI

DOTTORESSA IN ECONOMIA E COMMERCIO INTERNAZIONALE E MERCATI FINANZIARI

LAUREA DI PRIMO LIVELLO (LAUREA TRIENNALE)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

2006-2011

I.T.C.S. "L.B. ALBERTI"

STUDIO DI MATERIE RELATIVE ALL'AMMINISTRAZIONE E CONTROLLO, LINGUISTICHE (INGLESE, TEDESCO E FRANCESE) IN AMBITO TURISTICO, ECONOMICO E ARTISTICO

PERITO COMMERCIALE CORRISPONDENTE IN LINGUE ESTERE

DIPLOMA DI SCUOLA SUPERIORE

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

PIU' CHE BUONO

PIU' CHE BUONO

FLUENTE

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

TEDESCO (CERTIFICAZIONE ZD LIVELLO B1)

PIU' CHE BUONO

PIU' CHE BUONO

FLUENTE

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

FRANCESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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.

NON HO PROBLEMI A RELAZIONARMI CON ALTRE PERSONE E A FARE LAVORO DI GRUPPO. SONO ABITUATA A COLLABORARE CON PIU' COLLEGHI NEI RAPPORTI QUOTIDIANI E A GESTIRE RAPPORTI E COMUNICAZIONE CON ALTRI REPARTI DELL'AMBITO IN CUI LAVORO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE E DEL PROGRAMMA GESTIONALE TOURING HOME

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

HO PARTECIPATO AD UN CORSO DI FORMAZIONE PER HOSTESS CONGRESSUALI, DOVE ABBIAMO SVILUPPATO COMPETENZE COME TECNICHE DI COMUNICAZIONE (AMBITO CONGRESSUALE E NON), ASPETTI AMBIENTALI, STORICI E CULTURALI DEL TERRITORIO DEL VENETO, PROGRAMMI INFORMATICI PER LA REALIZZAZIONE DI BROCHURES

PATENTE O PATENTI

PATENTE B, AUTOMUNITA

