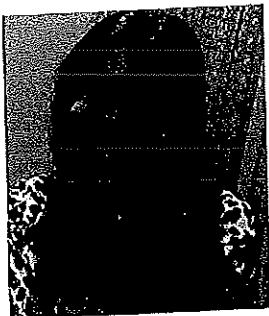


INFORMAZIONI PERSONALI **Damiani Flavia**



[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

[REDACTED]

BREVE PRESENTAZIONE PERSONALE

Neo-laureata in Studi Internazionali ed in possesso di un corso di specializzazione post-universitario in Gestione delle Risorse Umane. Capacità di **Team Working** e particolare predisposizione a lavorare in situazioni di forte stress, capacità di **Problem Solving** e **Organizzative**.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 30/01/2018-15/03/2018 **Impiegata di segreteria**
Studio legale Marone
Assistenza clienti, controllo documentazione, gestione agenda appuntamenti
- 13/11/2017-13/01/2018 **Tirocinio curriculare**
Ciao Ragazzi – Viaggi e Vacanze in Italia e nel Mondo – Napoli (Italia)
Attività di tipo Amministrativo
- 24/04/2009-01/12/2014 **Check-in Agent**
Eventi e Tours, Napoli (Italia)
Assistenza passeggeri per imbarco e sbarco per MSC crociere, Costa Crociere e Stazione marittima.
Check-in agent presso Royal Caribbean, gestione ed utilizzo applicativo software per la registrazione dei dati anagrafico/personali e bancari dei passeggeri; responsabile di un team di hostess/steward.
- 15/07/2011-20/09/2011 **Hostess/Receptionist**
Tirenia, compagnia Italiana di navigazione, Napoli (Italia)
imbarcata con contratto di terra da Rossetti and tour; receptionist ed assistenza passeggeri.
- 01/04/2007-01/05/2009 **Hostess**
Serena service, Napoli (Italia)
assistenza passeggeri in collaborazione con l'Autorità Portuale di Napoli.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 12/2018- 21/05/2019 **Master Gestione delle Risorse Umane**
Università degli Studi di Roma La Sapienza, Business School Master and Skills.
Corso di perfezionamento post-universitario di 500 ore d'aula, promosso in collaborazione con INPS.

09/2002-07/2007

Diploma magistrale

Istituto magistrale Margherita di Savoia, Napoli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue:

Inglese
Francese

Comprensione		Parlato		Produzione Scritta
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione Orale	
B1	B1	B1	B1	B1
B1	B1	B1	B1	B1

Hobbie: Lettura, Corsa.

Capacità tecniche ed informatiche :

Sistemi Operativi: ambiente Windows -- Mac OS X;

Microsoft Office: buona conoscenza del pacchetto Office;

Social Network: Buona conoscenza di Facebook, Instagram, LinkedIn

Padronanza nell'utilizzo di Fidelio ed ABC

Competenze comunicative :

Ottime doti comunicative sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo e lezioni private, sia lavorativo in occasione di comunicazioni telefoniche e comunicazioni interne. Ottima capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni lavorative in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e con modalità orarie varie (turni, fine settimana) . Forte orientamento al cliente, atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali in cui era indispensabile interagire con gli altri per raggiungere un obiettivo condiviso.

Competenze organizzative e gestionali :

Spirito di iniziativa, e controllo operativo orientati al raggiungimento dei risultati ; Buone capacità decisionali e buona Gestione delle risorse; Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative e di formazione.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e GDPR 679/2016.

IN FEDE

Flavia Damiani