



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **CINNERA MARTINO Teresa**
Indirizzo(i) 59 via Santa Marina 98070 San Marco D'Alunzio (ME) – ITA
Telefono(i) Mobile +39 389/1663530
Fax
E-mail teresa.cinneramartino@gmail.com
Cittadinanza ITA
Data di nascita 01/10/1982
Sesso F

Settore professionale **Turismo**

Esperienza professionale

Aprile 2008
Lavoro o posizione ricoperti Addetto al ricevimento in residence – hotel
Principali attività e responsabilità Prenotazioni, gestione delle tariffe, arrivi, contatto con clienti, fornitori, agenzie, organizzazione delle attività promozionali, organizzazione dei servizi di pulizie, gestione sala conferenze
Nome e indirizzo del datore di lavoro Miljunka Residence by Pri.S. Auto s.r.l. – 48 contrada Giancola – 98076 Sant'Agata Militello (ME) - ITA
Tipo di attività o settore Turistico

Istruzione e formazione

1996 - 2001
Titolo della qualifica rilasciata Maturità Classica – Indirizzo Linguistico
Principali tematiche/competenza professionali possedute
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Liceo Classico L. Sciascia – Sant'Agata Militello (ME) - ITA
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	

Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali	Ottima capacità di interagire con le persone a diversi livelli: sia in ambito lavorativo sia nei rapporti interpersonali, grazie ad una personalità affabile e conciliante. Tali capacità, oltre che derivare dal carattere e dall'educazione ricevuta, sono state maggiormente sviluppate grazie al tipo di lavoro svolto, che richiede continua interazione con clienti, datori di lavoro, fornitori e soggetti con i quali interfacciarsi in ragione delle attività svolte.
Capacità e competenze organizzative	Ottima capacità di organizzazione sia dei propri compiti sia delle attività utili alla buona riuscita delle attività connesse alla propria professione. Le capacità, già acquisite in ambito scolastico, grazie ai lavori di gruppo ed anche ai ruoli prima di rappresentante di classe e poi di istituto, sono state notevolmente sviluppate, in ragione della posizione ricoperta in ambito lavorativo.
Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	Ottima capacità di utilizzo del sistema operativo Windows e del pacchetto Office. Tali strumenti sono, infatti, indispensabili sia per la professione svolta sia per la collaborazione occasionale con uno studio legale.
Capacità e competenze artistiche	
Altre capacità e competenze	
Patente	B
Ulteriori informazioni	
Allegati	