

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



Informazioni personali

NOME / COGNOME

Bono Maria Pamela

E-MAIL

Esperienza Lavorativa

DATE

Dal 1 Giugno 2018 al 30 Settembre 2018

POSIZIONE

Segretaria di Ricevimento & responsabile di cassa (con
emissione fatture)

AZIENDA / INDIRIZZO

Hotel Baia Dei Pini****

Esperienza Lavorativa

DATE

Dal 15 Aprile 2011 al 31 Gennaio 2018

POSIZIONE

Commessa e "Responsabile" Punti Vendita

RESPONSABILITÀ

Addetta alla vendita diretta, responsabile di cassa, allestimento
vetrine, allestimento saldi e allestimento nuova collezione.

AZIENDA / INDIRIZZO

Momenti Italiani Di Ponsanu Maurizio & C. S.N.C. Via Matteotti
Siniscola

TIPO DI ATTIVITÀ

INCANTO (SAN TEODORO E SINISCOLA), Negozio
Abbigliamento

Esperienza Lavorativa

DATE

Dal 1 Giugno 2010 al 30 Settembre 2010

POSIZIONE

Segretaria di ricevimento con mansioni di Capo Ricevimento &

Società Le Calle S.R.L., Via del Tirreno, 08020 San Teodoro (OT)
Hotel Le Rose**** (San Teodoro)

Esperienza Lavorativa

DATE Dal 1 Febbraio 2009 al 30 Settembre 2009

POSIZIONE Segretaria di Ricevimento & responsabile di cassa(con emissione fatture)

AZIENDA / INDIRIZZO Società Blue Bay Li Cucutti Village, Agrustos, Via Mare, 08020 Budoni(OT)

TIPO DI ATTIVITÀ Hotel Li Cucutti **** (Agrustos, Budoni)

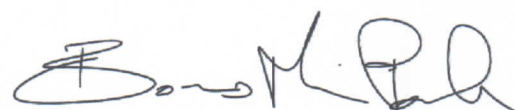
Esperienza Lavorativa

DATE Dal 1 Giugno 2008 al 31 Settembre 2008

POSIZIONE Segretaria di Ricevimento & responsabile di cassa(con emissione fatture)

AZIENDA / INDIRIZZO I Corbezzoli S.R.L. Via G. D'Annunzio C/O Centro Martini, 07026 Olbia(OT)

TIPO DI ATTIVITÀ Hotel I Corbezzoli**** (Agrustos, Budoni)



Istruzione e formazione

DATE
QUALIFICA CONSEGUITA
STUDI PRINCIPALI
ISTITUZIONE

Anno 2007
Diploma di istruzione secondaria superiore
Liceo Scientifico L.Mossa Via Campidano, 1; 07026
Olbia (OT)

Abilità e competenze

LINGUA PARLATA
ALTRA/E LINGUA/E
CAPACITÀ DI LETTURA
CAPACITÀ DI ESPRESSIONE
ORALE
ABILITÀ E COMPETENZE
SOCIALI

ITALIANO
INGLESE
Buona
Buona

Ottime competenze relazionali, orientamento al customer satisfaction, forti capacità di decision-making, di problem-solving., Spiccato senso di responsabilità, commitment e attitudine positiva.

ABILITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Spiccate capacità organizzative, gestionali, capacità di lavorare in un team ed in un'ambiente dinamico e forte senso commerciale

ABILITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE

Ottima conoscenza della cassa manuale e digitale con scansione codice a barre.
Ottima capacità di utilizzo POS .
Buona conoscenza dei principali sistemi operativi Windows , Linux, Mac OS X.
Ottima Conoscenza del pacchetto Office (Word, Excel, Access, Publisher, PowerPoint).
Ottima conoscenza di molti motori di ricerca tra cui Google, MSN.
Ottima conoscenza di Browser tra cui Mozilla Firefox, Google Chrome , Explorer e Safari .
Buona conoscenza dei Programmi di Gestione alberghiera tra cui Ericsoft, Soluzione Hotel e Hotel 2000 **tutti con emissione fatture**.
Ottima conoscenza dei programmi di inserimento annunci di affitto tra cui Booking Extranet, Homeway, Homelidays, Casevacanza.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORN

Automunita

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003

