


# HongYang Wang

**DATA DI NASCITA:**  
29/06/1994

## CONTATTI

Nazionalità: Cinese

Sesso: Femminile

 Sestiere San Polo 372, null  
30122 Venezia, Italia

 [laurawang@live.it](mailto:laurawang@live.it)

 (+39) 3408510712

**LinkedIn:** [https://  
www.linkedin.com/in/  
hongyang-wang-43957415b](https://www.linkedin.com/in/hongyang-wang-43957415b)

**WeChat:** yangyang388960

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**17/06/2013 – 30/06/2013** – Chioggia, Italia

### Receptionist

Hotel Ambasciatori Aurea S.r.l.

Stage estivo (non retribuito)

- Attività di accoglienza
  - Registrazione clienti
  - Fornire informazioni
  - Prenotazioni e assegnazione camere
- Chioggia, Italia

**08/09/2015 – 05/01/2016** – Chioggia, Italia

### Venditore

Nina Mercerie

Lavoro accessorio

- informare e assistere la clientela negli acquisti
  - cassa
  - sistemazione magazzino
  - allestimento vetrine
- Chioggia, Italia

**18/06/2016 – 06/11/2016** – Venezia, Italia

### Sales assistant

Giuseppe Zanotti Design

- Accoglienza della clientela
  - Assistenza nella vendita
  - Cassa
  - Riassortimento dei prodotti
  - Cura del display
  - Magazzino
  - Contabilità
  - Transfer e imballaggio dei prodotti
- Venezia, Italia

**05/07/2017 – 31/12/2017** – Venezia, Italia

### Sales assistant

Pinko Cris Conf S.p.A

- Accoglienza della clientela
  - Assistenza nella vendita
  - Cassa
  - Riassortimento dei prodotti
  - Cura del display
  - Magazzino
  - Contabilità
  - Transfer e imballaggio dei prodotti
- Venezia, Italia

**14/01/2019 – 14/04/2019** – Pechino, Cina

**Addetto alla reception/addetta alla reception**

Pactera

- Gestione dei badge di entrata;
- Mansioni di ricevimento dei partners VIP e non;
- Catalogare i documenti e le cartelle;
- Gestione delle sale meeting e training;
- Report mensili;
- Guida per i tour conoscitivi dell'azienda.

Pechino, Cina

**21/04/2019 – 20/07/2019** – Pechino, Cina

**Responsabile Quality assurance for OCR project (progetto di Intelligenza artificiale)**

Pactera

- Responsabile del team di Italiano;
- Assicurare la qualità dei dati;
- Training del personale;
- Recluting ed amministrazione;
- Collaborare con altri team.

Pechino, Cina

**01/10/2019 – 21/10/2019** – Venezia, Italia

**Sales assistant**

MaxMara

- Accoglienza della clientela
- Assistenza nella vendita
- Riassortimento dei prodotti
- Cura del display
- Magazzino
- Pulizia

Venezia, Italia

**01/11/2020 – 30/04/2021** – Venezia, Italia

**Stage segreteria didattica Progetto Marco Polo/Turandot**

Ca' Foscari School for International Education

- Accoglienza degli studenti del progetto
- Organizzazione delle attività del progetto
- Sostegno in lingua cinese durante le attività
- Traduzione scritto e orale delle comunicazioni in lingua cinese
- Coordinamento delle relazioni tra studenti
- Assistenza agli studenti
- Altre attività amministrative

**14/09/2021 – ATTUALE** – Venezia, Italia

**Assistente di biblioteca collaborazione 150h**

Università Ca' Foscari

- Accoglienza e guida dei servizi bibliotecari
- Front office
- Attività legate alla consultazione e prestito libri
- Ricollocazione libri
- Riorganizzazione archivio

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

15/09/2010 – 01/07/2015 – Chioggia

### Istituto tecnico commerciale perito turistico

Istituto tecnico commerciale Domenico Cestari

07/09/2015 – 16/11/2018 – Venezia, Italia

### Lingue, culture e società dell'Asia e dell'Africa mediterranea lingua Cinese indirizzo economico

Università Ca' Foscari

01/10/2019 – ATTUALE – Venezia, Italia

### Laurea Magistrale in Lingue, economie e istituzioni dell'Asia e dell'Africa Mediterranea

Università Ca' Foscari

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**ALTRE LINGUE:**

**cinese**

**Ascolto**  
C2

**Lettura**  
C1

**Produzione  
orale**  
C1

**Interazione  
orale**  
C2

**Scrittura**  
C1

**inglese**

**Ascolto**  
B2

**Lettura**  
B2

**Produzione  
orale**  
B2

**Interazione  
orale**  
B2

**Scrittura**  
B2

**spagnolo**

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
A2

**Produzione  
orale**  
A2

**Interazione  
orale**  
A2

**Scrittura**  
A1

**francese**

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
A2

**Produzione  
orale**  
A2

**Interazione  
orale**  
A2

**Scrittura**  
A1

## COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

### Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze nel lavoro di squadra acquisite durante la mia esperienza nel progetto OCR
- Ottime competenze di gestione ed amministrazione acquisite durante la mia esperienza di receptionist
- Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di venditrice
- Ottime competenze relazionali con la clientela acquisite durante la mia esperienza di venditrice e di receptionist

## ALTRE COMPETENZE



### **Altre competenze**

- Primo soccorso: fornire primo soccorso rischio medio, come parte di formazione scolastica di scuola di secondo grado

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*