|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | | | | |
|  |
| Curriculum Vitae Europass | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Informazioni personali | |  | | | | | | | | | | | | |
| Cognome Nome | | Di Carlo Alba | | | | | | | | | | | | |
| Indirizzo | | Largo Merli, 1 - 66030 Arielli (CH) | | | | | | | | | | | | |
| Telefono | | 0871930426 | | | | | Mobile | | | | 3463000487 | | | |
| E-mail | | alba.dicarlo@hotmail.it | | | | | | | | | | | | |
| Cittadinanza | | Italiana | | | | | | | | | | | | |
| Data di nascita | | Lanciano, 2 maggio 1986 | | | | | | | | | | | | |
| Sesso | | Femminile | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Occupazione desiderata/Settore professionale | | **Interessata a lavorare nel settore del Turismo: Reception; nel Settore Amministrativo: Segreteria e Amministrazione; in Ambito Sociale e nel campo dell’Interculturalità come mediatrice culturale, traduttrice ed interprete e in Ambito educativo come insegnante.** | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| E  **Esperienze Professionali** | | Maggio 2015 – Ottobre 2015  **HOTEL MARA\*\*\*\* e HOTEL MARA LE SALE \*\*\*\* - Gestione Kalakula srl, Località Lido Riccio 66026 Ortona (CH) – TIROCINIO GARANZIA GIOVANI COME ADDETTA AL RICEVIMENTO/RECEPTIONIST**  Addetta Front e Back Office  Switchboard Operator  Check-in e Check-out  Prenotazioni (web, telefono)  Room Assignment  Traduzioni da e verso lingua inglese  Mansioni di Segreteria generale (Gestione pratiche, corrispondenza, fatturazioni, accoglienza e assistenza ospiti)  **Uso del Gestionale Alberghiero ERICSOFT**  **Corso di formazione “Tirocini Più” presso CNOS Ortona:** sicurezza sul lavoro e mercato del lavoro, svolto nell’ambito del progetto regionale Garanzia Giovani.  Settembre 2011 – Novembre 2013  **PROSPERA S.A.S. di Franchi Valeria Maria Gigliola Via San Nicola 15, 66030 Arielli (CH)**  Segreteria  Amministrazione e Contabilità di base  Gestione base del personale (consegna e archiviazione documenti, organizzazione orari)  Rapporti fornitori (ordini, pagamenti e varie)  Bollettazione di base attiva e passiva  Back Office e Problem Solving  **RELAIS E BED&BREAKFAST “PALAZZO FRANCHI BARDAVI” Via San Nicola 15, 66030 Arielli (CH)**  Reception d’albergo  Fatturazioni e Pagamenti  Prenotazioni (web, telefono)  Organizzazione viaggi aerei per i clienti, organizzazione spostamenti clienti, organizzazione di piccoli tour tematici alla scoperta del territorio abruzzese, creazione di mini guide turistiche e opuscoli in doppia lingua, organizzazione viaggi e gestione dell’agenda personale del datore di lavoro  Gestione Campagne Promozionali e Rapporti Tour Operators (Smartbox, LetsBonus, GroupOn, GroupAlia): creazione di pacchetti promozionali e promozione sul web. Gestione rapporti commerciali con agenzie e tour operator  Gestione Portali Prenotazione Alberghiera (Booking.com – BBPlanet.it)  Room Assignment  Gestione Sito Web, Social Network e pagine di promozione sul Web  Traduzioni da e verso lingua inglese e lingua spagnola (sito internet, campagne pubblicitarie)  Organizzazione di piccoli eventi aziendali: riunioni, conferenze, meeting; gestione contatti (mailing list, inviti e varie) e promozione eventi. | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Istruzione e Formazione | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Date | | Marzo 2012 | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | | **Corso di Primo Soccorso** | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione | | Croce Azzurra - Lanciano | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | | Attestato di partecipazione | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Date | | Luglio 2009 | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | | **Mediazione Linguistica e Comunicazione Interculturale (già Traduttori ed Interpreti) con votazione 110/110 con lode. Inglese e Spagnolo.** | | | | | | | | | | | | |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | | Lingua e letteratura inglese, traduzione e mediazione da e verso la lingua inglese, lingua e letteratura spagnola, traduzione e mediazione da e verso la lingua spagnola, lingua e letteratura angloamericana, teoria e storia della traduzione, letteratura italiana, informatica di base, sociologia dei processi culturali e comunicativi, linguistica, diritto pubblico comparato, storia economica, etica e deontologia della comunicazione, filologia germanica. | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | Università degli Studi “Gabriele d'Annunzio”  Chieti - Pescara | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | | Laurea di primo livello | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Date | | Ottobre 2008 | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | | **Attestato di partecipazione al ciclo di seminari professionalizzanti dal titolo “Multisensorialità della relazione comunicazionale”** | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | Università degli Studi “Gabriele d'Annunzio”  Chieti - Pescara | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | | Attestato di partecipazione | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Date | | Maggio - Giugno 2008 | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | | **Attestato di partecipazione al ciclo di seminari professionalizzanti dal titolo “Impresa in Accademia, strategie e casi aziendali: un ponte tra Università e Azienda”** | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | CONFINDUSTRIA – Pescara | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | | Attestato di partecipazione | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Date | | Marzo, Aprile, Maggio 2008 | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | | **Attestato di partecipazione al ciclo di seminari professionalizzanti dal titolo “Strumenti e strategie per accedere al lavoro in ambito turistico”** | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | Università degli Studi “Gabriele d'Annunzio”  Chieti - Pescara | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | | Attestato di partecipazione | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Date | | a.s. 2004/2005 | | | | | | | | | | | | |
| Titolo della qualifica rilasciata | | **Maturità scientifica con votazione 100/100** | | | | | | | | | | | | |
| Principali tematiche/competenza professionali possedute | | Indirizzo Sperimentale P. N. I. (Piano Nazionale Informatica) | | | | | | | | | | | | |
| Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione | | Liceo Scientifico G. Galilei – Lanciano (CH) | | | | | | | | | | | | |
| Livello nella classificazione nazionale o internazionale | | Diploma | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze personali | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Madrelingua | | Italiana | | | | | | | | | | | | |
| Altra(e) lingua(e) | | Inglese, Spagnolo | | | | | | | | | | | | |
| Autovalutazione | |  | Comprensione | | | | | Parlato | | | | | Scritto | | |
| Livello europeo (\*) | |  | Ascolto | | Lettura | | | Interazione orale | | Produzione orale | | |  | | |
| Inglese | |  |  | Fluente |  | Fluente | |  | Fluente |  | | Fluente |  | Fluente | |
| Spagnolo | |  |  | Fluente |  | Fluente | |  | Buono |  | | Buono |  | Buono | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze sociali | | Ottime capacità comunicative, predisposizione al dialogo e al confronto maturate in vari ambiti, soprattutto nel settore del **Volontariato**:    Da Gennaio 2012 ad oggi  Volontariato presso la Comunità di recupero tossicodipendenti **“Soggiorno Proposta Onlus**” Ortona (CH) organizzando e partecipando a varie attività di animazione nell’accompagnamento del percorso terapeutico degli utenti. Insegnamento della lingua italiana e della lingua inglese con corsi individuali e di gruppo per gli utenti del Centro. Formazione in loco con gli Operatori della struttura in merito alla pedagogia e al sistema educativo usato in Comunità.  Ottobre 2011 – Marzo 2012  Organizzazione e partecipazione alla Scuola di Mondialità e Volontariato 2011-2012 – Corso di formazione al Volontariato Internazionale, in collaborazione con l’Animazione Missionaria Salesiana – Circoscrizione Centro Italia: Testimonianza Missionaria e approfondimento di tematiche varie legate al mondo del Volontariato; esperienze di servizio; attività di beneficenza per raccolta fondi (Vendita delle Arance Missionarie, Lotteria della Solidarietà).  Luglio – Agosto 2011  Esperienza di Servizio e Volontariato Missionario in Angola, nell’ambito dei progetti giovanili organizzati dal V.I.S. – Volontariato Internazionale per lo Sviluppo (Roma): per la durata di un mese attività di animazione e aiuto presso la Casa Salesiana di ‘Ndalatando a stretto contatto con i bambini dell’oratorio; collaborazione con il Centro di Formazione Professionale del luogo; lezioni di lingua inglese e spagnola per i ragazzi dell’Opera; lezioni di lingua inglese per le bambine dell’Orfanotrofio gestito dalle Suore di San Francesco di Sales.  Dicembre 2010 – Luglio 2011  Partecipazione alla Scuola di Mondialità e Volontariato 2010-2011 – Corso di formazione al Volontariato Internazionale organizzata dal V.I.S. – Volontariato Internazionale per lo Sviluppo (Roma): percorso di preparazione all’esperienza missionaria di gruppo in terra africana.  Tali esperienze mi hanno aiutata a maturare una forte sensibilità verso le problematiche sociali ed in particolar modo il disagio giovanile ed infantile e a sviluppare una sempre maggiore capacità di gestire situazioni problematiche, migliorando sempre di più nell’ascolto e nel dialogo. La capacità di lavorare in gruppo e in situazioni di stress è cresciuta di pari passo.  **Altre esperienze**: Catechismo ai bambini, Coro Parrocchiale, Coordinamento e Organizzazione attività “Gruppo Volontari Arielli/Tollo”, Animazione di feste per bambini, Baby Sitter e Educatrice.  **Ripetizioni scolastiche per bambini scuola elementare e media e per ragazzi scuola superiore. Lezioni private di lingua inglese e di italiano per stranieri (usando l’inglese come “lingua ponte”).**  Segretaria di seggio elettorale. | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze organizzative | | Ottime capacità nella pianificazione e organizzazione del lavoro di gruppo maturate in ambito universitario grazie ai gruppi di lavoro per traduzioni e nel Volontariato. In particolare:  **Segreteria organizzativa del gruppo “Amici Soggiorno Proposta” e gestione della Pagina Facebook**  Rete di Volontari proveniente da tutta Italia che affianca in varie attività l’Associazione Soggiorno Proposta Onlus di Ortona (CH). Iniziative di volontariato e beneficenza, promozione di progetti per i giovani, attività di aggregazione.  **Organizzazione dell’evento M.I.O. 2013 Music In Ortona – Volontariato with Love (Settembre 2013)**  Grande festa del Volontariato ideata, curata e messa in atto insieme al Gruppo AMICI SOGGIORNO PROPOSTA, per promuovere il Volontariato giovanile sul territorio. L’evento ha visto la partecipazione di varie Associazioni di Volontariato e ospiti di fama nazionale impegnati nel Sociale, oltre a vari gruppi musicali. Ho lavorato per circa un anno a tale evento, collaborando con i membri del gruppo nella cura dei vari aspetti: ideazione, creazione logo e slogan, contatti con le band e le Associazioni, ricerca Sponsor, promozione sul Web, raccolta fondi.  **NOTE**: posso usufruire degli sgravi fiscali previsti dal DL 407. Iscrizione al programma “GARANZIA GIOVANI” per agevolazioni alle aziende che assumono. | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Capacità e competenze informatiche | | Ottima conoscenza degli applicativi relativi al Pacchetto Office, ottima capacità di navigazione in Internet e di gestione della Posta Elettronica. Ottima conoscenza del Software Gestionale Alberghiero ERICSOFT-MIAMI 3° | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |
| Patente | | B | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi della L. 196/03

Data Firma

Alba Di Carlo