



Dati personali

Nata a Torino
il 24/11/1965.
Residente in Torino
Via Vandalino 31 - 10141.

Automunita (Patente B).

Contatti

monicaarione@hotmail.com

www.linkedin.com/in/monica-arione-96479954 (LinkedIn)

+39 347 8473550

Lingue

Italiano (Madrelingua)

Inglese (Avanzato)

Tedesco (Buono)

Francese (Scolastico)

Monica Arione

Segretaria amministrativa, economista, addetta agli acquisti

Presentazione

- Buone capacità di lavorare in gruppo acquisite in oltre 25 anni di esperienza in ambiente turistico-alberghiero
- Predisposizione al contatto con la clientela
- Buone capacità di adeguamento ad ambienti interculturali
- Ottime capacità di adattamento ed apprendimento di lavori diversi e attitudine a lavorare in situazioni di stress
- Sono ordinata, precisa e veloce

Esperienza

ALBERGO 4 STELLE

Amministrazione / economato

maggio 2015 - Presente

Torino centro

RESIDENZA DELLE ALPI

Segretaria di ricevimento e cassa / Amministrazione

febbraio 2014 - gennaio 2015 (1 anno)

Torino

Gestione fornitori; contabilità generale; redazione prima nota cassa e corrispettivi; operazioni di Ck-in e Ck-out; gestione sospesi; gestione siti di prenotazione.

HOTEL PRESIDENT TORINO

Segretaria di ricevimento e cassa

settembre 2012 - dicembre 2012 (4 mesi)

Torino

NH AMBASCIATORI

Cassa in deroga fino al 31 dicembre 2012

dicembre 2011 - novembre 2012 (1 anno)

Torino

NH AMBASCIATORI

11 anni

SEGRETARIA RICEVIMENTO E CASSA

giugno 2009 - dicembre 2011 (2 anni 7 mesi)

Accoglienza clienti, informazioni turistiche, gestione centralino, assegnazione camere per tipologia cliente, check-in e check-out, gestione reclami, quadrature giornaliere degli addebiti del giorno, gestione e recupero crediti, movimentazione cassa, controllo e gestione pagamenti commissioni spettanti alle agenzie di viaggio tramite sistema WPS.

ECONOMA

gennaio 2001 - maggio 2009 (8 anni 5 mesi)

- Gestione ordini di magazzino: emissione ordini ai fornitori e controllo tempi di evasione, registrazione DDT e fatture in IBM /AS 400, inventari merci deperibili e non, controllo scostamento costi relativamente al budget, controllo rispetto alle norme HACCP, ISO14001 e legge 626.
- Redazione rendiconti banchetti.
- Gestione del personale: registrazione giornaliera presenze ed elaborazione dati per la preparazione fogli paga, controllo medio costi utilizzo personale occasionale, pratiche di assunzione, cessazione, infortunio e relative comunicazioni agli uffici competenti.

Torino

JOLLY HOTELS

Segretaria ricevimento e cassa

luglio 1990 - dicembre 2000 (10 anni 6 mesi)

Torino - Hotel Ambasciatori

Accoglienza clienti, informazioni turistiche, centralino, assegnazione camere per tipologia cliente, check-in e check-out, gestione dei reclami, quadrature giornaliere degli addebiti del giorno, gestione prenotazioni, gestione recupero crediti, movimentazione cassa e redazione menu per il centro congressi.

INTERCONTINENTAL HOTELS GROUP

Floor housekeeper

dicembre 1989 - maggio 1990 (6 mesi)

London, Regno Unito - HOTEL BRITANNIA

Responsabile per la gestione ed il controllo di n. 35 camere distribuite su un piano, controllo dell'operato delle cameriere ai piani nel rispetto degli standard aziendali.

BENETTON

Sales assistant

settembre 1989 - dicembre 1989 (4 mesi)

London, Regno Unito - KNIGHTSBRIDGE

Addetta alle vendite.

HOTEL SAN MARCO

Segretaria di ricevimento

maggio 1989 - settembre 1989 (5 mesi)

Porto Rotondo - SS - Costa Smeralda

Accoglienza clienti, informazioni turistiche, gestione centralino, assegnazione camere per tipologia cliente, check-in e check-out, gestione reclami, quadrature giornaliere degli addebiti del giorno, movimentazione cassa.

GRAND HOTEL PRINCIPI DI PIEMONTE

Economa

novembre 1988 - aprile 1989 (6 mesi)

Sestriere

Gestione ordini di magazzino, contatti con i fornitori, controllo inventari, supervisione dell'operato del magazzinieri, controllo costi di magazzino.

RISTORANTE DEL CAMBIO

Assistente di economato

ottobre 1988 - ottobre 1988 (1 mese)

Torino

Affiancamento al Capo Economo - Carichi e scarichi di magazzino - Rendiconti banchetti - Calcolo costo medio pasto / menu.

HOTEL SAN MARCO

Segretaria di ricevimento

maggio 1988 - settembre 1988 (5 mesi)

Porto Rotondo - SS - Costa Smeralda

Accoglienza clienti, informazioni turistiche, gestione centralino, assegnazione camere per tipologia cliente, check-in e check-out, gestione reclami, quadrature giornaliere degli addebiti del giorno, movimentazione cassa.

HOTEL TURIN PALACE

Centralinista

aprile 1988 - maggio 1988 (2 mesi)

Torino

Gestione chiamate in entrata ed uscita, gestione servizio sveglie.

INTERCONTINENTAL HOTELS GROUP

10 mesi

CAMERIERA DI SALA

giugno 1987 - novembre 1987 (6 mesi)

Duesseldorf - Germania

Servizio ai tavoli.

Vari turni - breakfast, lunch, dinner, brunch domenicale.

CAMERIERA AI PIANI

febbraio 1987 - maggio 1987 (4 mesi)

Duesseldorf - Germania

Pulizia di n. 17 camere giornaliere e ripristino frigobar.

Titolo di studio

I.P.S.S.A.R. "G. Colomatto" Torino

Diploma, Tecnico attività alberghiere (1980 - 1986)

Formazione

UNIVERSITA' POPOLARE TORINO

Inglese 3° livello C1 · (2020 - 2021)

Tedesco 2° livello B2 (2020 - 2021)

CASAFORM

FOGLIO ELETTRONICO EXCEL AVANZATO, Ore totali 24 · (2012 - 2012)

EUROQUALITA' TORINO

OPERATORE PAGHE E CONTRIBUTI, Ore complessive 262 · (2012 - 2012)

VIGILI DEL FUOCO - TORINO

CORSO DI ADDETTO ALLA PREVENZIONE INCENDI · (2010 - 2010)