



Sara Ciccio

Sono una ragazza diplomata nel settore del turismo.

Ho forti capacità organizzative, una spiccata precisione e attenzione ai dettagli, sono in grado di lavorare sotto stress e di organizzare autonomamente il lavoro. Ho ottime capacità di team work, di ascolto e di comunicazione. Metto sempre motivazione, entusiasmo e passione in tutto quello che faccio. Inoltre, sono una persona positiva, energica e dinamica.

FORMAZIONE

DIPLOMA | 2018 | **Alberghiero, settore Accoglienza Turistica** | MILANO | Votazione: **85/100**

ATTESTATO DI LINGUA INGLESE | 2018 | *Istituto Iels* | MALTA | Livello conseguito: B2

ATTESTATO | 2018 | **Organizzazione di eventi** | *Viva Eventi Srl* | MILANO

ATTESTATO | 2016 | **Steward/ Hostess** | *Fiera Smau* | MILANO

ATTESTATI | 2015-2016-2017 | **Stage di alternanza scuola/lavoro nell'ambito dei settori operativi degli hotel** | MILANO

ATTESTATO | 2015 | **Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** | *Randstad Hr Solutions* | MILANO

ESPERIENZE

ADDETTA ALL'ACCETTAZIONE

Da Ottobre 2020 – in corso

Presso l' **I.R.C.C.S. Ospedale San Raffaele** (MI)

Principali attività: accettazione e registrazione dell'anagrafica del paziente, inserimento delle impegnative all'interno del sistema informatico per la trasmissione all'Asl, prenotazione delle visite, gestione dei documenti, dell' archivio, emissione di fatture, operazioni di incasso e gestione delle eventuali situazioni di disagio e di reclamo.

ADDETTA ALLA VENDITA

Da Settembre 2018 – Ottobre 2020

Presso il **Ristorante 'Al Cantinone'** (MI)

Principali attività: accoglienza clienti, gestione delle chiamate e delle mail, nonché delle prenotazioni e delle operazioni di cassa.

RECEPTIONIST

Dal 9 al 29 Ottobre 2017

Presso **Hotel Grand Visconti Palace** (MI)

Dal 28 Novembre 2016 al 23 Dicembre 2016

Presso **Hotel Poliziano Fiera** (MI)

Dal 4 Aprile 2016 al 30 Aprile 2016

Presso **Hotel H2C** (MI)

Principali attività: gestione delle email, delle telefonate in entrata e in uscita, accoglienza al desk, vendita delle camere, ricezione delle richieste del cliente durante la permanenza, amministrazione della cassa, gestione dell'agenda di appuntamenti e del back office.

COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di interfacciarmi con diverse tipologie di utenza e alle diverse necessità. Eccellente contatto con la clientela sviluppato nel corso delle mie esperienze di lavoro e di stage passate, instaurando rapporti di fiducia; ho buone capacità di management e di gestione di gruppi di lavoro acquisite durante il mio percorso scolastico e sui luoghi di lavoro.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679.

INFORMAZIONI PERSONALI



Via Casale, 3
20144, Milano (MI)



+39 3899598316



saraciccio@icloud.com



Data di nascita: 13/11/1998
Nazionalità: Italiana

LINGUE

Italiano : madrelingua ●●●●●●●●
Inglese : B2 ●●●●●●●●
Francese: B1 ●●●●●●●●

COMPETENZE PROFESSIONALI

Social Network ●●●●●●●●
Microsoft Windows ●●●●●●●●
Microsoft Word ●●●●●●●●
Microsoft PowerPoint ●●●●●●●●
Microsoft Excel ●●●●●●●●
Software Hotelcube ●●●●●●●●
Software SAP ●●●●●●●●

SOFT SKILLS

Time management ●●●●●●●●
Team work ●●●●●●●●
Problem solving ●●●●●●●●
Flessibilità ●●●●●●●●
Precisione ●●●●●●●●
Organizzazione e pianificazione ●●●●●●●●

INTERESSI

- Passione per il settore della moda
- Viaggi
- Lettura