

**FORMATO EUROPEO PER IL
CURRICULUM VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Barbara Autieri

Indirizzo

Lungomare Colombo,211 - 84129 Salerno

Telefono

347-1630578

E-mail

barbaraautieri@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03-02-77 , Salerno

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Data

Da luglio 2014 a giugno 2017

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

B&b Suite 39 (SA)

• Tipo di azienda o settore

Alberghiero

• Tipo di impiego

Addetta front desk

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione prenotazioni, corrispondenza, mansioni di front e back office,accounting

• Data

Da aprile 2010 ad aprile 2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Hotel Ora City Milano –Bresso (MI)

lavoro

Ora Hotels

• Tipo di azienda o settore

Alberghiero

• Tipo di impiego

Capo ricevimento

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione prenotazioni, corrispondenza, mansioni di front e back office,accounting, gestione conti e sospesi, conciergerie, gestione mice, gestione personale,supporto reparto sales, revenue management.

• Data

Dal 09 dicembre 2009 al 30 marzo 2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Hotel La Favorita - Mantova

lavoro

City Style Hotels

• Tipo di azienda o settore

Alberghiero

• Tipo di impiego

Segretaria di Ricevimento e cassa, 3° livello

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione prenotazioni, corrispondenza, mansioni di front e back office,accounting, gestione conti e sospesi, conciergerie, gestione mice.

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 06 ottobre 2008 al 30 settembre 2009</p> <p>Hotel La Favorita - Mantova</p> <p>City Style Hotels</p> <p>Alberghiero</p> <p>Segretaria di Ricevimento e cassa, 3° livello</p> <p>Gestione prenotazioni, corrispondenza, mansioni di front e back office, accounting, gestione conti e sospesi, conciergerie, gestione miche.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Dal 17 marzo 2008 al 30 settembre 2008</p> <p>Hotel Domina Home Royal</p> <p>Domina Vacanze Spa</p> <p>Alberghiero</p> <p>Segretaria di Ricevimento e cassa, 3° livello</p> <p>Gestione prenotazioni, corrispondenza, mansioni di front e back office, gestione conti e sospesi, conciergerie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da aprile 2007 ad ottobre 2007</p> <p>Hotel Luci di La Montagna, Porto Cervo (OT)</p> <p>Alpitour World Hotels & Resorts</p> <p>Per referenze contattare il direttore Walter Solari, cell. 328/6643408</p> <p>Alberghiero</p> <p>Capo ricevimento</p> <p>Gestione prenotazioni, corrispondenza, coordinamento reception, accounting, conciergerie</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da dicembre 2006 ad marzo 2007</p> <p>Hotel Domina Miramonti, Corvara in Badia (BZ)</p> <p>Alberghiero</p> <p>Segretaria di ricevimento e cassa, 3° livello</p> <p>prenotazioni, gestione telefonate, assistenza clienti, spese di gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da agosto 2006 ad ottobre 2006</p> <p>Hotel Jolly delle Palme, Salerno</p> <p>Alberghiero</p> <p>Collaborazione di tipo occasionale come addetta al ricevimento</p> <p>prenotazioni, gestione telefonate, assistenza clienti, check-in e check-out, controllo cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da dicembre 2005 ad aprile 2006</p> <p>Hotel Domina Miramonti, Corvara in Badia (BZ)</p> <p>Alberghiero</p> <p>Segretaria di ricevimento e cassa, 3° livello</p> <p>prenotazioni, gestione telefonate, assistenza clienti, spese di gestione</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno 2005 a settembre 2005</p> <p>Hotel Doge, Alba Adriatica (TE)</p> <p>Alberghiero</p> <p>Addetta alla reception</p> <p>prenotazioni, gestione telefonate, assistenza clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro 	<p>Da Dicembre 2004 a Marzo 2005</p> <p>Hotel Residence " Domina Miramonti", Corvara (BZ)</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Alberghiero Segretaria di Ricevimento e Cassa prenotazioni, mansioni di back office, gestione telefonate, check-in e check-out, controllo cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da luglio 2004 ad ottobre 2004 Hotel "Villa Aurora", Fiesole (FI)</p> <p>Alberghiero Segretaria Addetta alle prenotazioni, coordinamento della reception, check-in e check-out, controllo cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da dicembre 2003 a marzo 2004 Aedes Goldener Loewe, St. Johann in Tirol (AUSTRIA)</p> <p>Alberghiero Segretaria di ricevimento Gestione telefonate, prenotazioni, assistenza clienti, check-in e check-out, controllo cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da luglio 2003 a settembre 2003 Hotel Domina Royal and Resort , Positano (SA)</p> <p>Alberghiero Addetta al ricevimento Gestione telefonate, assistenza clienti, check-in e check-out, controllo cassa</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da giugno 2002 a settembre 2002 "Cilento viaggi", Palinuro (SA)</p> <p>Agenzia di viaggi Addetta front-office Addetta alla biglietteria, assistenza clienti</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Da maggio 2001 a settembre 2001 Hotel Hermitage, Avellino</p> <p>Alberghiero Addetta al ricevimento Gestione telefonate, prenotazioni, assistenza clienti</p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Ottobre 2003 Università degli Studi di Salerno, Facoltà di Lingue e Letterature Straniere</p> <p>Lingua Inglese e tedesca</p> <p>Laurea</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Data • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Luglio 1996 Liceo Scientifico, " L. Da Vinci"</p> <p>Matematica, latino, filosofia, francese</p> <p>Maturità scientifica</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

Ottima

Ottima

Ottima

Tedesco

Ottima

Ottima

Ottima

Francese

Buona

Buona

Buona

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

OTTIME CAPACITÀ RELAZIONALI FACILITATE DA UNA PREDISPOSIZIONE CARATTERIALE CHE MI PORTA AD ESSERE APERTA ALLO SCAMBIO CON GLI ALTRI, SENZA LIMITI LEGATI A QUALSIASI TIPO DI DIFFERENZA SIA CULTURALE CHE DI PENSIERO. CIO' MI HA INFATTI PERMESSO DI LAVORARE E STUDIARE CON SUCCESSO ANCHE IN NAZIONI DIVERSE DA QUELLA DI NASCITA: ERASMUS IN GERMANIA, DA APRILE 2000 A SETTEMBRE 2000 ; ALBERGO AEDES GOLDENER LOEWE, AUSTRIA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE MATURATE ATTRAVERSO DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE, NELLE QUALI HO SPESSO RICOPERTO IL RUOLO DI COORDINATRICE DI UN TEAM, COMPOSTO MINIMO DA SEI PERSONE CON LE QUALI SONO RIUSCITA SUBITO AD INTERAGIRE SUPERANDO ANCHE DIFFICOLTÀ LEGATE ALLE DIFFERENZE CULTURALI E LINGUISTICHE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

CONOSCENZE INFORMATICHE: AMBIENTI WINDOWS, UTILIZZO SISTEMI OFFICE (97/2000), BROWSER INTERNET, PROGRAMMI ALBERGHIERI PER LA GESTIONE DELLE PRENOTAZIONI (FIDELIO, HOTEL 2000, SIMPATIA, AS400, HOTEL PLUS PLUS, GP DATI WEB).

GDS: Booking.com, Hotel Reservation C., Venere, Transhotels, Expedia, Tourico, Initalia

CAPACITÀ DI UTILIZZO DI TUTTI I PRINCIPALI STRUMENTI PER LA GESTIONE RECEPTION (FAX, CENTRALINO, ..)

PATENTE DI TIPO B.

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

DISPONIBILITÀ IMMEDIATA ANCHE A TRASFERIMENTI. TUTTE LE ESPERIENZE LAVORATIVE E DI STUDIO POSSONO ESSERE COMPROVATE DA CONTRATTI ED ATTESTATI.

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dal D. L. 196/03 .

Data,

Firma