



Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i) **Giorgia Elias**
Indirizzo(i) Via Piave 21/G
39012 Merano (Bz)
Telefono(i) Cell: 333/8116063
E-mail giorgiaelias@libero.it, g.rosati82@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Luogo e data di nascita Nata a Martina Franca (Ta) il 21/10/1982
Sesso Femminile

Esperienze professionali

Date Dal 01/04/2013 ad oggi

Lavoro o posizione ricoperti

Segretaria di tre reparti diversi presso l'Hotel Palace- Espace Henri Chenot di Merano: segretaria spa, segretaria del centro medico, segretaria del centro energetico.

Principali attività e responsabilità

Per la spa: Accoglienza clienti all'arrivo, fornire informazioni utili e consigliare i clienti sui vari trattamenti disponibili, vendita prodotti boutique, creazione programmi spa per clienti in arrivo, spostamenti e modifiche di orari e tipologia di trattamenti per i clienti, gestione orari dei collaboratori, traduzioni generali per la struttura, gestione dei reclami o disagi verificatosi con i clienti, gestione organizzativa del back office (cancelleria, stampe serali e giornalieri interne) e per i clienti in arrivo (brochure, teche personali)

Per il reparto medico: spostamenti e modifiche di orari e tipologia di trattamenti medici per i clienti, vendita di farmaci interni ed esterni per i clienti, fornire informazioni e consigliare i clienti i vari trattamenti medici e estetici disponibili, gestione degli orari dei medici e dei collaboratori esterni

Per il reparto energetico: spostamenti e modifiche degli orari dei trattamenti energetici dei clienti, gestione degli orari dei tecnici, esecuzione del check up (un apparecchio che rileva lo stato di salute del cliente e il collaudo dell'apparecchio)

Nome e Indirizzo del datore di lavoro

Hotel Palace Espace Henri Chenot
Via Cavour 2/4
39012 Merano (Bz)

Tipo di attività o settore

Spa Benessere- Alberghiero

Date

Dal 01/02/2009 al 1/04/2013

Lavoro o posizione ricoperti

Segretaria di cassa presso l'Hotel Palace- Espace Henri Chenot di Merano

Principali attività e responsabilità	Pagamenti (contanti, bonifici bancari, assegni, vaglia postali) e fatturazione clienti, cambio valuta, responsabile della cassa comune e personale (fondo cassa, entrate e uscite di spese) gestione centralino, traduzioni menu per il ristorante e traduzioni generali per la struttura, lettere di benvenuto per i clienti, chiusure mensili, controllo pratiche prenotazioni, controllo lista presenza ristorante, controllo clienti spa, inserimento addebiti.
Nome e Indirizzo del datore di lavoro	Hotel Palace Espace Henri Chenot Via Cavour 2/4 39012 Merano (Bz)
Tipo di attività o settore	Spa Benessere- Alberghiero
Date	Dal 3/12/2008 al 31/04/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante d'inglese alla Wall Street Institute di Bolzano
Principali attività e responsabilità	L'insegnamento della lingua Inglese per corsi in sede ed aziendali a Bolzano ed in provincia
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Wall Street Institute Via Duca d'Aosta 10 39100 Bolzano
Tipo di attività o settore	Insegnamento
Date	1/07/2008 al 28/10/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante d'inglese e italiano all' AZB di Bolzano
Principali attività e responsabilità	L'insegnamento della lingua Inglese ai bambini di scuola elementare e ai ragazzi liceali in sede e nelle scuole elementari in provincia di Bolzano.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	AZB di Bolzano Via della Rena 20/ Centro Grifone 39100 Bolzano
Tipo di attività o settore	Insegnamento
Date	7/4/2008 al 27/6/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile Marketing e della Soddisfazione Cliente del settore commerciale alla Fedrizzi Etichette SNC
Principali attività e responsabilità	Telemarketing per ricerca di nuovi clienti, invio di fax ed e-mail promozionali ai clienti potenziali, gestione segreteria, fissare appuntamenti agli agenti con i nuovi clienti, archiviazione fatture clienti, invio di fatture tramite fax/e-mail, assistenza telefonica ai clienti per le non conformità/ ritardi/date relativi alle consegne della merce, verifica telefonica del livello di soddisfazione del cliente
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Fedrizzi Fabio, via Galvani 6/A, 39100 Bolzano
Tipo di attività o settore	Aziendale
Date	19/6/2006 → 27/3/2008
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta al Ricevimento al Best Western Hotel Globus *** di Roma.
Principali attività e responsabilità	Accoglienza clienti, problem solving, fornire informazioni sulla città e sui tour di Roma, check-in e check-out degli ospiti con l'utilizzo del software WebHotel, gestione del centralino, assegnazione camere, pagamenti soggiorni, prenotazioni telefoniche/ in persona/via e-mail e fax, traduzione dall'italiano all'inglese per la "Guida Best Western Italia 2007/2008 e il ristorante dell'hotel "The Game", apertura e chiusura dei portali, gestione sospesi, organizzazione del servizio shuttle transfer aeroporti/hotel
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Piperno Massimo, Viale Ippocrate 119, 00161 Roma
Tipo di attività o settore	Alberghiero
Date	Gennaio 2006 → Aprile 2006
Lavoro o posizione ricoperti	Receptionist presso l'Hotel Scott House ** di Roma

Principali attività e responsabilità	Responsabile del personale; check-in e check-out dei clienti con l'utilizzo del software HotelCube; prenotazioni telefoniche/in persona/via e-mail e fax, contabilità, sistemazione camere, pagamenti soggiorni (ricevute fiscali e generiche), prenotazioni dei tour fuori e dentro Roma; inserimento ISTAT del flusso turistico dell'albergo su www.romaturismo.it ; compilazione e preparazioni delle schede PS da mandare al Commissariato Esquilino di Roma																																									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Verticchio Mauro, Via Gioberti 30, 00185 Roma																																									
Tipo di attività o settore	Alberghiero																																									
Date	Settembre 2004 – Gennaio 2006																																									
Lavoro o posizione ricoperti	Insegnante freelance d'Inglese e anche presso l'Associazione Culturale Castelli Institute di Roma																																									
Principali attività e responsabilità	Insegnamento dell'Inglese in sede e anche a domicilio ad entrambi bambini e adulti di tutte le età e di tutti i livelli in gruppi e anche individualmente.																																									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ferraiolo Tina, Via B.S Petrilli 45 00143 Roma																																									
Tipo di attività o settore	Scolastico																																									
Date	Settembre 1997 – Giugno 2002																																									
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente all'infanzia																																									
Principali attività e responsabilità	Programmazione, organizzazione e improvvisazione delle attività ricreative e sportive per bambini dai 4 ai 10 anni. La sottoscritta aiutava anche i bambini a completare i loro compiti																																									
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Hunt Club Riverside Community Centre 3320 Paul Anka Drive Ottawa, Canada																																									
Tipo di attività o settore	Scolastico																																									
Date	Settembre 1997 – Giugno 2002																																									
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di maturità linguistico conseguito ad Ottawa, Canada, presso il liceo Brookfield High School																																									
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Insegnamento di materie linguistiche (inglese, spagnolo e francese), comunicazione, traduzioni scritte e simultanee.																																									
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Brookfield High School Ottawa, Canada 824 Brookfield Road K1V 6J3 Ottawa, Ontario																																									
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma riconosciuto dal Provveditorato agli Studi di Roma nel 2003 come equipollente al diploma di liceo linguistico italiano con la seguente votazione 86/100																																									
Capacità e competenze personali																																										
Madrelingua(e)	Inglese e Italiano																																									
Altra(e) lingua(e)	Spagnolo, Francese																																									
Auto valutazione Livello europeo (*)																																										
Inglese madrelingua																																										
Spagnolo e Francese																																										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Comprensione</th> <th colspan="4">Parlato</th> <th colspan="2">Scritto</th> </tr> <tr> <th colspan="2">Ascolto</th> <th colspan="2">Lettura</th> <th colspan="2">Interazione orale</th> <th colspan="2">Produzione orale</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> <td>C2</td> <td>Utente avanzato</td> </tr> <tr> <td>C1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente autonomo</td> <td>C1</td> <td>Utente autonomo</td> </tr> </tbody> </table>		Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo
Comprensione				Parlato				Scritto																																		
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																				
C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato	C2	Utente avanzato																																	
C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo	C1	Utente autonomo																																	
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																									

Capacità e competenze sociali	<p>Ottima capacità del lavoro di squadra e comunicazione in situazioni dove la collaborazione e la disponibilità è essenziale nella organizzazione degli orari turni</p> <p>Ottima capacità di lavorare in situazioni di stress legate soprattutto alle relazioni con pubblico e clientela e ottimo problem solving</p> <p>Ottima capacità nel prendere iniziative ed adeguarsi ad ambienti nuovi e multi culturali grazie all'esperienza di volontariato all'estero come rappresentante di liceo per il Consiglio Comunitario per L'Uguaglianza delle Etnoculture per affrontare e risolvere questioni di razzismo, sessismo ed altre ingiustizie nelle scuole Canadesi</p>
Capacità e competenze organizzative	<p>Ottime capacità nella risoluzione dei problemi legati alle problematiche esposte dalla clientela stessa (complaints, informazioni ecc.)</p> <p>Senso di organizzazione acquisita come calciatrice ed allenatrice di calcio per bambini di età compresa fra i 5 e 10 anni al centro sportivo Hunt Club Riverside Community Centre a Ottawa</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Eccellente conoscenza del sistemi informatici Webhotel, HotelCube, Fidelio V8, Lotus utilizzate per strutture alberghiere; buona conoscenza del sistema operativo Windows XP, e degli applicativi Microsoft e del Pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel</p>
Altre capacità e competenze	<p>Eccellente capacità di traduzione scritta ed orale dall'italiano all'inglese e vice versa</p> <p>Senso di responsabilità per il prossimo acquisita al centro ricreativo come assistente d'infanzia per i bambini</p>
Patente	Automobilistica Patente B

Ai sensi della legge 675/96 (tutela della persona ed altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali), informata delle finalità del trattamento e delle modalità della sua realizzazione su supporti informatici protetti, nonché dei soggetti responsabili dello stesso autorizzo l'azienda al trattamento dei dati personali contenuti nel presente Curriculum Vitae per permettere un'adeguata valutazione della mia candidatura finalizzata all'assunzione.

In fede,

Giorgia Elias

GRIGLIA PER L'AUTOVALUTAZIONE

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
C O M P R E N S I O N E	Ascolto	Riesco a riconoscere parole che mi sono familiari ed espressioni molto semplici riferite a me stesso, alla mia famiglia e al mio ambiente, purché le persone parlino lentamente e chiaramente.	Riesco a capire espressioni e parole di uso molto frequente relative a ciò che mi riguarda direttamente (per esempio informazioni di base sulla mia persona e sulla mia famiglia, gli acquisti, l'ambiente circostante e il lavoro). Riesco ad afferrare l'essenziale di messaggi e annunci brevi, semplici e chiari.	Riesco a capire gli elementi principali in un discorso chiaro in lingua standard su argomenti familiari, che affronto frequentemente al lavoro, a scuola, nel tempo libero ecc. Riesco a capire l'essenziale di molte trasmissioni radiofoniche e televisive su argomenti di attualità o temi di mio interesse personale o professionale, purché il discorso sia relativamente lento e chiaro.	Riesco a capire discorsi di una certa lunghezza e conferenze e a seguire argomentazioni anche complesse purché il tema mi sia relativamente familiare. Riesco a capire la maggior parte dei notiziari e delle trasmissioni TV che riguardano fatti d'attualità e la maggior parte dei film in lingua standard.	Riesco a capire un discorso lungo anche se non è chiaramente strutturato e le relazioni non vengono segnalate, ma rimangono implicite. Riesco a capire senza troppo sforzo le trasmissioni televisive e i film.	Non ho nessuna difficoltà a capire qualsiasi lingua parlata, sia dal vivo sia trasmessa, anche se il discorso è tenuto in modo veloce da un madrelingua, purché abbia il tempo di abituarci all'accento.
	Lettura	Riesco a capire i nomi e le persone che mi sono familiari e frasi molto semplici, per esempio quelle di annunci, cartelloni, cataloghi.	Riesco a leggere testi molto brevi e semplici e a trovare informazioni specifiche e prevedibili in materiale di uso quotidiano, quali pubblicità, programmi, menù e orari. Riesco a capire lettere personali semplici e brevi.	Riesco a capire testi scritti di uso corrente legati alla sfera quotidiana o al lavoro. Riesco a capire la descrizione di avvenimenti, di sentimenti e di desideri contenuta in lettere personali.	Riesco a leggere articoli e relazioni su questioni d'attualità in cui l'autore prende posizione ed esprime un punto di vista determinato. Riesco a comprendere un testo narrativo contemporaneo.	Riesco a capire testi letterari e informativi lunghi e complessi e so apprezzare le differenze di stile. Riesco a capire articoli specialistici e istruzioni tecniche piuttosto lunghe, anche quando non appartengono al mio settore.	Riesco a capire con facilità praticamente tutte le forme di lingua scritta inclusi i testi teorici, strutturalmente o linguisticamente complessi, quali manuali, articoli specialistici e opere letterarie.
P A R L A T O	Interazione	Riesco a interagire in modo semplice se l'interlocutore è disposto a ripetere o a riformulare più lentamente certe cose e mi aiuta a formulare ciò che cerco di dire. Riesco a porre e a rispondere a domande semplici su argomenti molto familiari o che riguardano bisogni immediati.	Riesco a comunicare affrontando compiti semplici e di routine che richiedano solo uno scambio semplice e diretto di informazioni su argomenti e attività consuete. Riesco a partecipare a brevi conversazioni, anche se di solito non capisco abbastanza per riuscire a sostenere la conversazione.	Riesco ad affrontare molte delle situazioni che si possono presentare viaggiando in una zona dove si parla la lingua. Riesco a partecipare, senza essermi preparato, a conversazioni su argomenti familiari, di interesse personale o riguardanti la vita quotidiana (per esempio la famiglia, gli hobby, il lavoro, i viaggi e i fatti di attualità).	Riesco a comunicare con un grado di spontaneità e scioltezza sufficiente per interagire in modo normale con parlanti nativi. Riesco a partecipare attivamente a una discussione in contesti familiari, esponendo e sostenendo le mie opinioni.	Riesco ad esprimermi in modo sciolto e spontaneo senza dover cercare troppo le parole. Riesco ad usare la lingua in modo flessibile ed efficace nelle relazioni sociali e professionali. Riesco a formulare idee e opinioni in modo preciso e a collegare abilmente i miei interventi con quelli di altri interlocutori.	Riesco a partecipare senza sforzi a qualsiasi conversazione e discussione ed ho familiarità con le espressioni idiomatiche e colloquiali. Riesco ad esprimermi con scioltezza e a rendere con precisione sottili sfumature di significato. In caso di difficoltà, riesco a ritornare sul discorso e a riformularlo in modo così scorrevole che difficilmente qualcuno se ne accorge.
	Produzione orale	Riesco a usare espressioni e frasi semplici per descrivere il luogo dove abito e la gente che conosco.	Riesco ad usare una serie di espressioni e frasi per descrivere con parole semplici la mia famiglia ed altre persone, le mie condizioni di vita, la carriera scolastica e il mio lavoro attuale o il più recente.	Riesco a descrivere, collegando semplici espressioni, esperienze ed avvenimenti, i miei sogni, le mie speranze e le mie ambizioni. Riesco a motivare e spiegare brevemente opinioni e progetti. Riesco a narrare una storia e la trama di un libro o di un film e a descrivere le mie impressioni. .	Riesco a esprimermi in modo chiaro e articolato su una vasta gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a esprimere un'opinione su un argomento d'attualità, indicando vantaggi e svantaggi delle diverse opzioni.	Riesco a presentare descrizioni chiare e articolate su argomenti complessi, integrandovi temi secondari, sviluppando punti specifici e concludendo il tutto in modo appropriato.	Riesco a presentare descrizioni o argomentazioni chiare e scorrevoli, in uno stile adeguato al contesto e con una struttura logica efficace, che possa aiutare il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare.
P R O D U Z I O N E S C R I T A	Produzione scritta	Riesco a scrivere una breve e semplice cartolina, ad esempio per mandare i saluti delle vacanze. Riesco a compilare moduli con dati personali scrivendo per esempio il mio nome, la nazionalità e l'indirizzo sulla scheda di registrazione di un albergo.	Riesco a prendere semplici appunti e a scrivere brevi messaggi su argomenti riguardanti bisogni immediati. Riesco a scrivere una lettera personale molto semplice, per esempio per ringraziare qualcuno.	Riesco a scrivere testi semplici e coerenti su argomenti a me noti o di mio interesse. Riesco a scrivere lettere personali esponendo esperienze e impressioni.	Riesco a scrivere testi chiari e articolati su un'ampia gamma di argomenti che mi interessano. Riesco a scrivere saggi e relazioni, fornendo informazioni e ragioni a favore o contro una determinata opinione. Riesco a scrivere lettere mettendo in evidenza il significato che attribuisco personalmente agli avvenimenti e alle esperienze.	Riesco a scrivere testi chiari e ben strutturati sviluppando analiticamente il mio punto di vista. Riesco a scrivere lettere, saggi e relazioni esponendo argomenti complessi, evidenziando i punti che ritengo salienti. Riesco a scegliere lo stile adatto ai lettori ai quali intendo rivolgermi.	Riesco a scrivere testi chiari, scorrevoli e stilisticamente appropriati. Riesco a scrivere lettere, relazioni e articoli complessi, supportando il contenuto con una struttura logica efficace che aiuti il destinatario a identificare i punti salienti da rammentare. Riesco a scrivere riassunti e recensioni di opere letterarie e di testi specialistici.