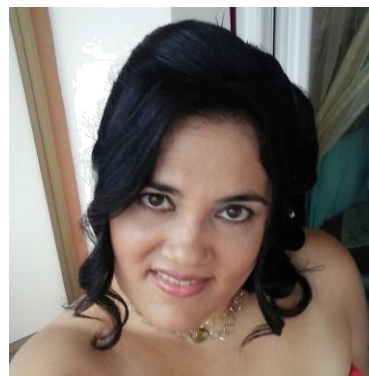


CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome **VERONICA SCURTI**
Indirizzo Piazza della Chiesa, 38 65010 Cappelle Sul Tavo (PE) - Italia
Telefono 339/6746893 E-mail scurtiveronica@hotmail.com
Data di nascita 18 Giugno 1978 Nazionalità Italiana

ESPERIENZE LAVORATIVE

Tipo di impiego	Receptionist
Stagione invernale 2018/2019 Stagione estiva 2018 Stagione invernale 2017/2018 Principali mansioni e responsabilità	Rifugio Alantino – Campo Felice di Luoli (AQ) Preparazione e invio preventivi, contabilità ordinaria, riscossione pagamenti e gestione della cassa, accoglienza dei clienti, organizzazione e assegnazione stanze, front office, problem solving .
Tipo di impiego	Animatrice turistica (Miniclub, Adulti e Responsabile Staff)
Stagione estiva 2016 e 2017 Stagione invernale 2014/15 e 2015/16 Stagione estiva 2011 Stagione estiva 2010 Stagione estiva 2004 Collab. occasionale dal 2001 al 2006 Dal 2005 al 2006 (periodo precedente dal 2001 al 2003) Stagione estiva 2001 Principali mansioni e responsabilità	Abruzzo Marina Hotel di Silvi Marina (TE) Grand Hotel Europa Rivisondoli (AQ) “G. H. Florida” di Silvi Marina “G. H. Mediterraneo” di Montesilvano Stabilimento balneare “Sabbia D’Oro” - Montesilvano Parco giochi “Kidland” Pescara “Camelot S.r.l.” baby club baby parking e spazi ludici in centri commerciali e servizi intrattenimento per bambini Montesilvano (PE) Campeggio C.C.R Club Campeggiatori Romani Anzio – Roma per agenzia di animazione turistica “Il Gabbiano” Roma Miniclub: organizzazione attività e giochi in spiaggia, laboratori creativi, assistenza ai pasti, baby restaurant, baby dance, ideazione e preparazione mini show. Organizzazione di tornei sportivi e ludici per adulti ed adolescenti nella fascia pomeridiana, contatto. Organizzazione e animazione di serate per adulti e bambini, balli di gruppo e serate giochi. Gestione e organizzazione dello staff.
Tipo di impiego	Animatrice per feste ed eventi per bambini
Da circa 18 anni ed ancora in corso	Occupazione svolta in modo autonomo e continuativo, contattata direttamente dai clienti.

Tipo di impiego	Apprendista Receptionist
Stagione invernale 2016/2017 Stage Dal 15/03/16 al 10/06/16	Hotel Cocoon Pescasseroli Hotel Victoria (AQ)
Principali mansioni e responsabilità	Preparazione e invio preventivi, contabilità ordinaria, riscossione pagamenti e gestione della cassa, accoglienza dei clienti, organizzazione e assegnazione stanze, front office, problem solving .
Tipo di impiego	Addetta alla segreteria organizzativa – call center
Dal 05/09/11 al 05/10/11	Assilearnig di Francavilla al mare (PE)
Principali mansioni e responsabilità	Contatto con aziende clienti per sollecitare a seguire i corsi on line di aggiornamento obbligatori ISVAP 2011 e assistenza agli stessi nel caso di difficoltà tecniche incontrate.
Tipo di impiego	Baby Sitter
Dal 01/09/08 al 30/05/10 Dal 01/11/99 al 01/06/00	Famiglia con due bimbe di 20 mesi e 4 anni Famiglia con un bimbo di 18 mesi
Tipo di impiego	Addetta alla Vendita
Dal 28/06/07 al 28/02/08	“Centro Moda Carabetta” di Città S. Angelo
Principali mansioni e responsabilità	Addetta allo scarico merce, preparazione merce, allestimento dello spazio vendita e gestione del reparto e del cliente presso grande magazzino di abbigliamento, calzature e tessile casa.
Dal 15/10/00 al 19/03/01	Pasticceria Gelateria “Marinelli2” Montesilvano
Principali mansioni e responsabilità	Servizio di vendita, banconista, cura del locale.
Tipo di impiego	Addetta al back office
Dal 15/05/06 al 23/12/06	GE Finance di Pescara (Partner ALD Automotive)
Principali mansioni e responsabilità	Gestione rientro contratti per leasing e noleggio a lungo termine di autovetture e mezzi aziendali.
Tipo di impiego	Ripetizioni
Estate 2006	Ripetizioni scolastiche e aiuto nei compiti ad una bimba di 7 anni presso famiglia
Tipo di impiego	Operatrice Telemarketing outbound full- time
Dal 20/01/05 al 31/05/05	“E- consulting s.r.l.” di Montesilvano
Principali mansioni e responsabilità	recupero clienti e promozione e vendita di servizi telefonici per conto di Telecom Italia.
Da 05/04 a 12/04 e da 03/01 a 06/01	Scuola di informatica “3F Italia”
Principali mansioni e responsabilità	indagini telefoniche e acquisizione della potenziale utenza per l’iscrizione ai corsi
Tipo di impiego	Hostess/Promoter
Lavoro occasionale dal 2001 al 2004	Varie agenzie di promozione
Principali mansioni e responsabilità	Promozione in vari centri commerciali e assistenza all’acquisto prodotti, acquisizione della potenziale clientela in store.
Tipo di impiego	Barista
Dal 1998 al 1999	Bar- Gelateria “Little Bar”, di Cappelle Sul Tavo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Attestato di qualifica professionale

Anno conseguimento 2012

Principali materie / abilità

Attestato di partecipazione al corso

Anno conseguimento 2011

Principali materie / abilità

Attestato di qualifica professionale

Anno conseguimento 2007

Materie/abilità professionali

Diploma di maturità

Anno conseguimento 1997

Principali materie / abilità

Votazione

LINGUE CONOSCIUTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

DATA

Assistente all'Infanzia attestato valido ai sensi della Legge 21/12/78 n. 845

art. 14

Corso di formazione professionale, durata 500 ore presso la sede formativa Consorform a Pescara autorizzato dalla Regione Abruzzo con Determinazione Dirigenziale n° DL15/34 del 17/02/09 ai sensi della Legge Reg. n° 111/95 – art. 15 Attività di assistenza all'infanzia, Psicopedagogia, Puericultura, Psicologia e Sociologia.

Addetto alle operazioni ausiliarie di vendita

Corso formazione professionale promosso da Gi Group per conto del cliente **MD Discount**

Osservazione di un punto vendita MD Discount, legge Haccp, legge 193/03, cassa.

Operatore EDP

Provincia di Pescara

Informatica, diritto, inglese

Operatore Commerciale

Istituto Professionale Commerciale "F.P. Michetti" di Pescara
Stenografia, dattilografia, diritto, economia, inglese, francese, merceologia 44/60

INGLESE FRANCESE SPAGNOLO livello scolastico

Buona comunicativa e capacità di interagire con gli altri e di rapportarmi con positività nei vari rapporti interpersonali.

Buona capacità di organizzazione, soprattutto del lavoro da gestire in modo autonomo e in relazione alle situazioni che si vengono a creare.

Buone competenze informatiche, del pacchetto applicativo office, di internet e della posta elettronica. Velocità di digitazione testi (10 dita tastiera cieca).

Studio della recitazione; truccabimbi e sculture di palloncini.

B Autovettura

Disponibilità ad assunzioni sia part- time che full- time, disponibile a trasferimenti.

FIRMA