

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Michela Marisi**

📍 Via Benedetto Varchi 33, 52100, Arezzo Italia

☎ 0575080264 📠 3471554943

✉ [marisi.michela@gmail.com](mailto:marisi.michela@gmail.com)

Sesso Femmina | Data di nascita 12/01/1975 | Nazionalità Italiana

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiegata ufficio commerciale estero, Impiegata amministrativa, segretaria  
Impiegata come addetta alle relazioni pubbliche, customer care

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/01/2014 al 01/12/2014  
Dal 15/03/2015 al 03/12/2015

Addetta al ricevimento

*Villa Cilnia S.r.l. Pieve al Bagnoro, Arezzo*

- Accoglienza ospiti, gestione prenotazioni, assistenza clienti, gestione portali e corrispondenza

Struttura ricettiva

Dal 15/02/2013 al 14/06/2013

Impiegata ufficio acquisti

*AGLINI S.r.l. Sansepolcro (AR)*

- Impiegata ufficio acquisti tessuti e accessori

Camiceria

Dal 01/12/2010 al 31/12/2012

Impiegata ufficio estero

*COSE di LANA S.p.A. Sansepolcro (AR)*

- Gestione degli ordini, acquisto accessori, gestione spedizioni, traduzioni e gestione dei rapporti con clienti e fornitori esteri

Maglificio

Dal 04/07/2005 al 30/11/2009

Addetta di scalo

*SKY SERVICES ROMA CIAMPINO S.r.l., Aeroporto di Roma Ciampino Roma*

- Assistenza a terra di voli privati, gestione arrivi e partenze, pratiche aeroportuali

Azienda di servizi aeroportuali

Dal 01/08/2003 al 07/06/2005

Addetta di scalo

*AEROPORTI di Roma HANDLING S.p.A., Aeroporto di Roma Ciampino Roma*

- Assistenza passeggeri, check-in, imbarchi, Lost&Found

Azienda di servizi aeroportuali

Dal 23/07/2014 al 18/09/2004

Assistente turistica

*INVIAGGI TOUR OPERATOR, Temi*

- Accoglienza clienti italiani, assistenza in loco, vendita escursioni IN Costa Brava (Spagna)

Tour Operator



Dal 01/04/1998 al 01/07/1999 Addetta ufficio cambio valuta  
*Fexco Ltd, Londra (Gran Bretagna)*  
 ▪ Assistenza clienti durante transazioni di cambio valuta e trasferimento denaro all'estero, westernunion  
 Società di servizi finanziari

Dal 01/03/1996 al 01/01/1997 Banconista Agenzia di Viaggi  
*I viaggi dietro l'angolo S.r.l, Roma*  
 ▪ Addetta alla vendita pacchetti viaggio, prenotazioni biglietteria aerea, ferroviaria e navale  
 Agenzia di Viaggi

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1997 al 2001 Laurea in Spagnolo e Studi Latino Americani e Tedesco  
 Università "Metropolitan University of London" Londra (GB)  
 ▪ IT information technology, Grammatica delle lingue Spagnolo e Tedesco, storia e cultura di Spagna e della Germania contemporanea, cinema, cultura e letteratura di entrambe.  
 Inglese per corso proficiency.  
 Nell'anno accademico 1999-2000 ho partecipato al Progetto Leonardo, vivendo e lavorando part-time a Madrid mentre preparavo la tesi in Spagnolo.

Dal 1990 al 1995 Diploma di Operatore Turistica  
 Istituto Professionale per il commercio e turismo "Teresa Confalonieri"  
 ▪ Italiano, Inglese, Francese e Spagnolo. Storia dell'arte Italiana, Storia, Geografia turistica, Contabilità, Economia

### COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Spagnolo	C1	C1	C1	C1	C1
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

- Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti e lavori di gruppo, che in ambito lavorativo come accompagnatrice turistica e in seguito attraverso le esperienze lavorative a contatto con la clientela.
- Atteggiamento costruttivo e senso di adattamento grazie alla frequentazione di ambienti multiculturali
- Spirito di gruppo e capacità di gestione del lavoro sia in gruppo che in autonomia
- Attitudine al rapporto con la clientela

<b>Competenze organizzative e gestionali</b>	Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con la clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e il rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo.
<b>Competenze professionali</b>	Buona capacità di gestione del rapporto con la clientela acquisita attraverso le esperienze maturate sia in ambito turistico sia in ambito aeroportuale. Inoltre ho acquisito una buona capacità di gestione dei rapporti con i fornitori attraverso il lavoro di impegnata ufficio acquisti.
<b>Competenze informatiche</b>	Buona conoscenza dei programmi Office Word, Excel e Outlook Express acquisita durante i miei studi universitari, le esperienze lavorative e frequentando un corso di Excel e Word base presso il centro per l'impiego di Arezzo, progetto TRIO. Inoltre ho avuto la possibilità di far uso e conoscenza di programmi specifici come Sitatex per l'accettazione passeggeri e ricerca bagagli, e del programma gestionale Leonardo per prenotazione, accettazione e partenza di ospiti in strutture ricettive.
<b>Altre competenze</b>	In possesso dell'abilitazione per lo svolgimento della professione di accompagnatrice turistica rilasciata dalla Provincia di Roma nell'anno 2003
<b>Patente di guida</b>	B
<b>Dati personali</b>	Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".