

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>TANASE Alexandra</b>
Indirizzo	Via Francesco Maria Torrigio, 14 - 00168 Roma (RM) Italia
Telefono	(+39) 3335382614
E-mail	ag.tanase@gmail.com
Data di nascita	29 Agosto 1988
Nazionalità	Italiana

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2017 AD AGOSTO 2017

**P.HOTEL SRL – SCHEPPERS HOTEL 3\*\*\***

Via Bogliasco 36 – 00165 Roma

Struttura ricettiva – Hotel

Addetta al ricevimento, accoglienza dei clienti, utilizzo gestionale alberghiero Nuconga ver. 13.2 per i check-in e check-out gruppi e individuali, gestione ed inserimento prenotazioni, inserimento rooming list gruppi, emissione ricevute/fatture/fatture a sospeso, gestione sospesi, note di credito; pagamenti online prenotazioni su Pagonline, assegnazione camere, corrispondenza via email con clienti, fornitori o agenzie, gestione telefonate, amministrazione cassa e chiusura contabilità periodica, controllo arrivi e partenze clienti in casa, dare informazioni ai clienti sui luoghi turistici principali a Roma e come raggiungerli con i mezzi di trasporto pubblici in inglese, francese o spagnolo, invio dati ospiti per l'ISTAT ed invio Alloggiati alla Polizia di Stato sui corrispettivi portali, comunicazioni interne nel settore manutenzione per far intervenire l'addetto ogni qualvolta segnalato un guasto dai clienti, mansioni di segreteria quali smistamento della posta, spedizione, ordinazioni, richieste taxi per gli ospiti, utilizzo quotidiano dei portali Extranet alberghieri come Expedia, Booking, Hrs, Webhotelier, Wonderbox, ecc. e dei portali della varie Agenzie come Jumbotours, Travco, Hotelbeds, Gulliver, Italcamel, WHL, Meeting Point, Jac travel, Miki, W2m, Tourico.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DA OTTOBRE 2016 AD APRILE 2017

**IEGEST HOUSE SRLS**

Via Collina 32 – 00189 Roma

Agenzia Immobiliare

Segretaria amministrativa e coordinatrice, accoglienza clienti, gestione dell'agenda degli appuntamenti, gestione delle chiamate e della posta elettronica, buona capacità di utilizzo del gestionale immobiliare Getrix e della banca dati, buona capacità di condurre ricerche e analisi di mercato in ambito immobiliare, emissione fatture e gestione crediti e contabilità, inserimento e gestione degli annunci immobiliari online sui portali immobiliari, preparazione cartelli vendita/affittasi, preparazione e registrazione dei contratti di locazione e dei preliminari di vendita, inserimento pubblicità su giornali inerenti al settore, sopralluoghi per far visionare gli immobili. Gestione dei contatti con i clienti, proprietari, fornitori, notai e commercialista.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DA NOVEMBRE 2014 A LUGLIO 2016

**COLDWELL BANKER IMMOBILIARE**

Via Panama 100 – 00198 Roma (RM) Italy

Settore Immobiliare

Addetta all'accoglienza dei clienti, smistamento telefonate, utilizzo quotidiano della posta elettronica per comunicazioni interne ed esterne (in italiano ed in inglese), organizzazione ed inserimento dati utilizzando il pacchetto Office.

Inserimento e pubblicazione annunci immobiliari con relative descrizioni, foto e planimetrie tramite il software professionale per le agenzie immobiliari Gestim 7. Buona conoscenza delle piattaforme Mls Replat e Mls Prestige (un Business Club riservato alle agenzie specializzate nel mercato immobiliare di lusso in Europa).

Creazione di brochure di presentazione degli immobili in italiano ed inglese.

Addetta all'aggiornamento dell'archivio documentazione degli immobili.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MAGGIO 2013 AD OTTOBRE 2014

**DREAMTOUR SRL – GRUPPO SEADAM SERVIZI**

Piazza Sallustio, 9 – 00187 Roma (RM) Italy

Tour operator ed Azienda congressuale

Contratto a progetto

Gestire la biglietteria aerea, ferroviaria e marittima (biglietteria ufficiale Medmar), prenotazioni alberghiere, noleggio auto, prenotazioni pullman e servizi guida, vendita di pacchetti Tour Operator. Utilizzo del sistema Amadeus (reservation systems) per le prenotazioni voli.

Utilizzo di E-Agency per la registrazione pratiche di biglietteria o pacchetti turistici; per emissione fatture ed estratti conto. Buona conoscenza ed utilizzo Wordpress per la creazione e modifiche delle pagine web [www.dreamtouritaly.it](http://www.dreamtouritaly.it), [www.dreamtour.it](http://www.dreamtour.it), [www.seadam.it](http://www.seadam.it) e [www.sanit.org](http://www.sanit.org).

Creazione pacchetti turistici in inglese, francese e spagnolo.

Corrispondenza con i fornitori e clienti in lingua inglese.

Ho partecipato alle fiere turistiche allo stand di Roma Capitale e Fiavet per rappresentare la società:

-BIT di Milano 13-15 Febbraio 2014

-EIBTM di Barcellona 19-21 Novembre 2013

-WTM di Londra 4-7 Novembre 2013

-TTG di Rimini 17-19 Ottobre 2013

-TRAVEL TREND di Roma 8 Maggio 2013

Ho partecipato come responsabile Hostess al SANIT 18-21 Giugno 2013.

Ho partecipato in qualità di hostess all'evento internazionale OMS organizzato dall'AIFA 25-28 Settembre 2013.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA FEBBRAIO 2008 AD APRILE 2013

**AGENZIA IMMOBILIARE PIRELLI RE**

Via Aurelia 452 – 00165 Roma (RM) Italy

Settore Immobiliare

Contratto a progetto

Addetta all'accoglienza dei clienti, organizzazione e gestione dell'agenda degli appuntamenti, smistamento telefonate, utilizzo quotidiano della posta elettronica per comunicazioni interne ed esterne, organizzazione ed inserimento dati utilizzando il pacchetto Office.

Creazione e pubblicazione inserzioni pubblicitarie con relative descrizioni, foto e planimetrie arredate realizzate con il programma Flash Player. Buona conoscenza gestionale OfficeCasa.

Creazione della documentazione interna per le cartelline dell'agenzia, per i biglietti da visita, per le brochure, per i moduli di mediazione.

Addetta all'inserimento dati dei clienti in banca dati tramite Microsoft Excel.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione

Pagina 2 - Curriculum vitae di  
TANASE Alexandra

DICEMBRE 2015 / APRILE 2015

**GESTIM 7.0 / GESTIM 6.2 Gestim in collaborazione con Coldwell Banker Italy**

o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio  
• Qualifica conseguita

• Date  
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione  
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ALTRE LINGUE
--------------

• 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 ED ORGANIZZATIVE

Presso l' Abitart Hotel , Via Pellegrino Matteucci, 10, 00154 Roma  
Web Marketing Immobiliare SEO € SEM + Funzioni base Gestim

DICEMBRE 2013

### Promoter Roma, Ente di Formazione, Confcommercio Roma

presso l'Istituto Tecnico Industriale "G. Armellini", largo Beato Placido Riccardi 13  
Area Marketing e Comunicazione

### Public Speaking

DA NOVEMBRE 2012 A GIUGNO 2013

### CIOFS fp Lazio Orientamento e Formazione Professionale

Via Ginori 10 – 00153 Roma (RM) Italy

Economia del turismo e legislazione del settore, elementi di storia dell'arte, geografia turistica, lingua inglese, lingua spagnola, rapporti amministrativi, sicurezza e tutela dei lavoratori, tecnica commerciale e turistica, tecniche di comunicazione e marketing, tecnica operativa, tecnica di segreteria.

### Addetto alla Promozione ed Accoglienza Turistica

Riconosciuto dalla Regione Lazio Leg. 845/78

DA SETTEMBRE 2003 A GIUGNO 2008

### Liceo Linguistico Lucio Anneo Seneca

Via Albergotti 16 – 00167 Roma (RM) Italy

Lingua inglese, lingua francese, lingua spagnola e materie didattiche come da programma.

### SPAGNOLO (SOGGIORNI ESTIVI IN ALCALA' DE HENARES)

Buono

Buono

Buono

### INGLESE

Buono

Buono

Buono

### FRANCESE

Elementare

Buono

Elementare

Buone capacità relazionali e comunicative. Buona attitudine al lavoro in team. Competenze acquisite attraverso l'esperienze lavorative maturate.

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE**

Uso abituale del computer, internet e della posta elettronica.  
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del **pacchetto Office**: Word, Excel, PowerPoint, Publisher e Movie Maker. Buona conoscenza del programma grafico **Photo shop** Online, Paint, **Flash Player**. Tali competenze sono state acquisite tramite i corsi d'informatica.  
Buona conoscenza del iMac Apple.  
Utilizzo del sistema **Amadeus** (reservation systems) solo per le prenotazioni voli.  
Utilizzo di **E-Agency** (Zucchetti) per la registrazione pratiche di biglietteria o pacchetti turistici; per emissioni fatture ed estratti conto.  
Buona conoscenza ed utilizzo **Wordpress** per la creazione e modifiche delle pagine web [www.dreamtouritaly.it](http://www.dreamtouritaly.it) , [www.dreamtour.it](http://www.dreamtour.it) , [www.seadam.it](http://www.seadam.it) e [www.sanit.org](http://www.sanit.org).  
Buona conoscenza ed utilizzo gestionale alberghiero **Nuconga ver. 13.2** e dei portali Extranet alberghieri.

---

**AGGIORNATO AD  
AGOSTO 2017**

---

Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy

**FIRMA**

*Alexandra Tanase*