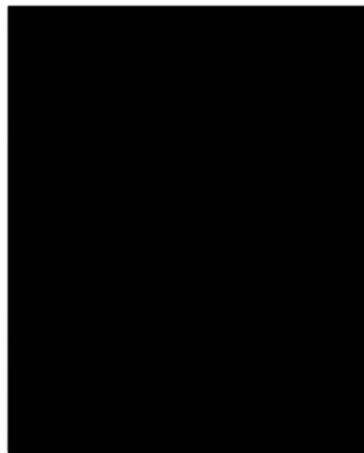


**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	CAMPAGNA ENZA
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Settembre 2023 – ad oggi |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Centro di accoglienza MSNA “San Vito”, sede legale Regalbuto, sede operante Catenanuova e Agira |
| • Tipo di azienda o settore | Servizi sociali, settore dell’accoglienza e della tutela dei minori. |
| • Tipo di impiego | Educatrice, coordinatrice |
| • Principali mansioni e responsabilità | Insegnamento della lingua italiana, assistenza, educazione, supporto psicologico, gestione attività quotidiane dei minori. |
| • Date (da – a) | Marzo – Luglio 2023 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | EUROFORM Scuola professionale dei mestieri Istruzione |
| • Tipo di azienda o settore | Docente di lingua Spagnola |
| • Tipo di impiego | Preparazione e pianificazione del materiale didattico, organizzazione della didattica in modo interattivo, assegnazione di compiti da svolgere in autonomia o in gruppo, valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite. |
| • Principali mansioni e responsabilità | |

• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Novembre - Dicembre 2022 EUROFORM Progettazione e Servizi formativi S.r.l Istruzione Docente di lingua Inglese presso corso ASACOM Preparazione e pianificazione del materiale didattico, organizzazione della didattica in modo interattivo, assegnazione di compiti da svolgere in autonomia o in gruppo, valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	GIUGNO - LUGLIO 2022 EUROFORM Progettazione e Servizi formativi S.r.l Istruzione Docente corso di lingua Inglese Insegnamento della lingua Inglese e preparazione all'esame di certificazione linguistica livello B2. Preparazione e pianificazione del materiale didattico, organizzazione della didattica in modo interattivo, assegnazione di compiti da svolgere in autonomia e lavori di gruppo da fare in classe, valutazione delle conoscenze e delle competenze acquisite dagli studenti tramite test iniziale e finale.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Ottobre 2020 – Giugno 2021 ISIS Enrico Mattei di Latisana (UD) Istruzione Collaboratrice scolastica Accoglienza e sorveglianza degli alunni, accoglienza , mantenimento e pulizia degli ambienti scolastici, sostegno ai disabili in caso di necessità, collaborazione con i docenti e il personale amministrativo.
• Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni e responsabilità	Aprile-Settembre 2019; Settembre-Novembre 2018 Rocco Forte Hotels Verdura Resort, Sciacca (AG) Turismo Golf Shop Attendant, Receptionist Assistenza e accoglienza completa al Cliente, conversazione in lingua straniera con i Clienti, prenotazione tee times, registrazione e controllo pagamenti dei giocatori, emissione di ricevute per tutte le modalità di pagamento, noleggio attrezzatura secondo le esigenze del cliente, corrispondenza via e-mail, rispondere alle chiamate interne ed esterne, riassortimenti e gestione stock di magazzino, allestimento vetrine e corner in store, inserimento carichi merci a sistema
• Date (da – a) - Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego	Marzo – Settembre 2017 Rocco Forte Hotels Verdura Resort, Sciacca (AG) Turismo Front Desk Agent, Centralinista, Back Office Agent

- Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza e Assistenza completa al Cliente, preparazione arrivi, procedura check-in /check-out in lingua italiana e straniera, rooming, controllo conti partenze, acquisizione ed archiviazione documentazione mediante l'utilizzo del sistema gestionale Protel e Passportscan, addetto al centralino per le telefonate in entrata ed uscita.

- Date (da – a)

Giugno – Dicembre 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Multiservizi Soc. Coop., Regalbuto.

- Tipo di azienda o settore

Commercio effettuato per mezzo di distributori automatici

- Tipo di impiego

Addetta all'accoglienza

- Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza e supporto ai clienti, addetta alle vendite, gestione elenchi Clienti

- Date (da – a)

2013 – 2014 – 2015

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Banca di Credito Cooperativo di Regalbuto

- Tipo di azienda o settore

Meeting ed eventi

- Tipo di impiego

Hostess

- Principali mansioni e responsabilità

Accoglienza e sistemazione ospiti, servizio informazioni

- Date (da – a)

Agosto – Settembre 2013

- Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzia viaggi di Chinnici

- Tipo di azienda o settore

Turismo

- Tipo di impiego

Operatore agenzia viaggi

- Principali mansioni e responsabilità

Addetto ai servizi di prenotazione viaggi e vendita di biglietti; fornire informazioni ai clienti, al banco o al telefono, con l'ausilio di depliant; offrire consulenza ed assistenza al cliente in merito alla costruzione del viaggio; comunicazione in lingua con le strutture ricettive e i portali di prenotazione; prenotazione di tutte le diverse componenti del pacchetto e della relativa quotazione; preparazione e consegna al cliente dei documenti, biglietti o voucher necessari allo svolgimento del viaggio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

Luglio 2021 – Giugno 2022

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università Telematica E-Campus

- Qualifica conseguita

Laurea specialistica in Lingue e letterature moderne e traduzione interculturale (L-37) con votazione 98/110 conseguita il 30/06/2022.

- Date (da – a)

Maggio – Ottobre 2016

- Nome e tipo di istituto di istruzione

Up Level scuola di management s.r.l., Master in Hospitality Management

- o formazione
- Qualifica conseguita

Hospitality Manager

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Settembre 2011– Novembre 2014

Università degli studi di Catania

Laurea triennale in Lingue per la comunicazione internazionale (L-20) con votazione 96/110 conseguita l' 11/11/2014.

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

Dal 2004- 2009

Liceo Linguistico M. L. King di Agira

Diploma superiore di maturità linguistica con votazione 86/100

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE, SPAGNOLO

B2-B2

B2-B2

B2-B2

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Predisposizione all'ascolto e al confronto sviluppata grazie alla gestione di "complaint" da parte dei clienti, ottima disponibilità a trattare con la clientela

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di assumere responsabilità, prendere iniziative e predisposizione al sacrificio per l'ottenimento di un ottimo risultato. Attitudine al lavoro in team per il raggiungimento di un obiettivo condiviso sviluppata grazie all'impiego in diversi eventi organizzati il che hanno accresciuto le mie capacità di coordinamento, sviluppato un atteggiamento costruttivo e un buon senso di adattamento

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Dal 2009 in possesso della Patente Europea del Computer (ECDL). Buon utilizzo del pc, in particolare del sistema operativo Windows, del Software Microsoft Office e dei relativi client di posta elettronica. Buona conoscenza del linguaggio di programmazione Html. Utilizzo del sistema gestionale alberghiero Protel, del sistema di trasmissione e archiviazione dati Passportscan e del software RA (Reservation Assistant). In possesso della certificazione di alfabetizzazione digitale, delle certificazioni informatiche (CODING-LIM-TABLET E STRUMENTI INFORMATICI)

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

Amo molto viaggiare e conoscere tradizioni e culture nuove, svolgere attività di volontariato e dedicarmi agli animali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

Buona volontà e pazienza, facilità di apprendimento, disponibile e determinata, ottima capacità di adattamento a qualsiasi nuova situazione. Disponibilità a un eventuale spostamento.

PATENTE O PATENTI

Automobilistica (B)