

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

[LAZZEROTTI MARIA EMANUELA]

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Ottobre 2011/febbraio 2012

Comune di Poviglio

Rilevatore per il censimento ISTAT

Rilevazione per persone ed edifici

Aprile/Luglio 2011

Dimora d'Abramo del consorzio Oscar Romero di Reggio Emilia

Aiuto cuoca

Luglio 2008/maggio 2009

Hokair Italia srl spedizioniere internazionale Mancasale Reggio Emilia

Impiegata sostituzione maternità

Mansioni: amministrative e contabili della segreteria ed operative come prenotazione di spedizioni containers, redazione delle istruzioni polizza, disbrigo pratiche doganali, etc.

Ottobre 2005/Novembre 2007

Yak Service srl Roma Agenzia di servizi

Mansioni: disbrigo pratiche consolari, prenotazione servizi alberghieri in Russia e biglietteria aerea.

Giugno 2002/Settembre 2005

Tour Operator Quiro's Tour di Roma

Impiegata come responsabile del settore gruppi e programmazione presso tour operator specializzato in viaggi in Russia. Mansioni: cura dei rapporti coi corrispondenti esteri per la stesura dei contratti e loro programmazione, contatti con compagnie aeree e fornitori esteri, vendita del prodotto alle agenzie e/o al singolo cliente; partecipazione a fiere di settore; elaborazione di pacchetti di viaggio, elaborazione del catalogo sia come scelta di itinerari turistici che come prezzo di vendita.

Giugno 1996/Febbraio 2002

Impiegata presso il tour operator di Roma Tris Travel, agenzia di viaggi della Compagnia aerea Aeroflot.

Mansioni: responsabile agenzia nel settore gruppi e programmazione. Vendita al pubblico sia del proprio prodotto che di quello di altri operatori.

Gennaio/Giugno 1996

Impiegata presso joint venture Ruslegno di Roma, specializzata nell'importazione di legno dalla Russia.

Mansioni segretaria del Segretario Generale, gestione agenda, organizzazione trasferte, gestione archivio, contatti con clienti e fornitori italiani e russi.

Gennaio 1992/Dicembre 1995

Impiegata presso Tris Travel di Roma, agenzia di viaggi di proprietà della Compagnia Aerea Aeroflot.

Mansioni: prenotazione ed emissione biglietteria aerea, lavoro front office e back office, stesura preventivi sia per gruppi che per individuali, programmazione e realizzazione catalogo.

Aprile/Dicembre 1991

Associazione Culturale Italia-Urss sede nazionale di Roma

Segretaria personale del Segretario Nazionale.

Mansioni: organizzazione dell'agenda, viaggi di lavoro, gestione dell'archivio, redazione di lettere e documenti, contatti con associazioni italiane e straniere.

1987/1991

Impiegata presso Agenzia di Viaggi Miscia Travel di Roma

Mansioni operative ed organizzative: prenotazioni aeree, organizzazione viaggi, preparazione di documenti di viaggio, assistenze in aeroporto con frequenti trasferte nelle sedi di Pisa e Genova.

1985/1987

Attività di accompagnatrice turistica all'estero (Russia) per l'Agenzia di Viaggi Miscia Travel.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)

[Frequenta attualmente corso di approfondimento della lingua inglese presso la sede di Reggio Emilia del Wall Street Institute

2014 Certificato di Qualifica Professionale di "Promotore ed Animatore dei servizi culturali e turistici del territorio-Tecnico dei servizi di animazione e del tempo libero" rilasciato da irecoop-Regione Emilia Romagna.

1991 Laurea quadriennale in Lingue e Letterature Straniere Moderne presso Università degli Studi di Roma. Votazione : 110 e lode

1980/1982

Biennio di frequenza della Scuola di Archivistica, Diplomatica e Paleografia dell'Archivio di Stato di Roma.

1980 Diploma di maturità classica presso Liceo "Giulio Cesare" di Roma. Votazione: 49/60.

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita

- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

[ITALIANA]

ALTRE LINGUA

RUSSO]

Buona conoscenza

INGLESE

Buona conoscenza

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

buona

buona

Buona

PORTOGHESE

Conoscenza scolastica

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.

BUONE CAPACITÀ ORGANIZZATIVE ; PARTICOLARMENTE ATTENTA ALLE PROBLEMATICHE ALTRUI, AVENDO SVOLTO, A DIVERSI LIVELLI E IN DIVERSE AZIENDE, COMPITI RELAZIONALI CON LA CLIENTELA SIA AL TELEFONO CHE FACE TO FACE..]

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.

[IN PASSATO HA AVUTO ANCHE LA MANSIONE DI CAPO AGENZIA, GESTENDO E COORDINANDO IL LAVORO DI DIVERSI ELEMENTI, MOSTRANDO ATTITUDINE AL PROBLEM SOLVING.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[BUONA CONOSCENZA USO COMPUTER, WORD, INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

[AMA SCRIVERE, E PUBBLICA SALTUARIAMENTE RACCONTI ON LINE..]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

[HA PUBBLICATO UNA TRADUZIONE DAL RUSSO PER LA CASA EDITRICE SELLERIO (ATTALEA PRINCEPS DI V. GARSHIN) ED UNA TRADUZIONE DALL'INGLESE PER LA CASA EDITRICE LATERZA. (inserita nel volume "La famiglia in Europa")]

PATENTE O PATENTI

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[ha svolto e svolge attività di volontariato (Tribunale di Reggio Emilia, Fotografia Europea, etc

ALLEGATI

[