



Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

ALLEGATO 1

INFORMAZIONI PERSONALI

MARCHESE ANNA GRAZIA

italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2018

Ma.de srl – Viaggi & Co.

Agenzia di viaggi e tour organizer specializzata nel turismo scolastico, accoglienza sul territorio

Direzione tecnica

Gestione del tour organizzati in gruppo per per studenti e adulti di incoming e outgoing

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2012-2018

Emmeviaggi srl

Agenzia di viaggi e tour organizer specializzata nel turismo scolastico, accoglienza sul territorio e nella gestione e organizzazione di eventi e congressi

Ruolo di amministratore della società, Direttore Tecnico

Mansioni di marketing strategico e Gestione dell'attività amministrativa e contabile, gestione gruppi di adulti e scolastici

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

Dal 2010

Mazzone Viaggi SRI poi diventata Emmeviaggi srl

Incoming attraverso il marchio Sudalia

Responsabile di prodotto e delle attività di commercializzazione e intercettazione della clientela

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) dal 2008 al 2012 .
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Mazzone Turismo sas
- Tipo di azienda o settore Agenzia di viaggi e tour organizer specializzata nel turismo scolastico, accoglienza sul territorio e nella gestione e organizzazione di eventi e congressi
- Tipo di impiego socio accomandante
- Principali mansioni e responsabilità Gestione dei flussi contabili e amministrativi generati dallo svolgimento dell'attività di Tour organizer e bus operator

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Settembre 2006 a Luglio 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Sannio Europa
- Tipo di azienda o settore Azienda di sviluppo locale sostenibile della Provincia di Benevento
- Tipo di impiego Contrattista nell'ambito del progetto HARMONIOUS DEVELOPMENT OF RURAL AND AREAS - Interreg III B ARCHIMED
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Hadriamed Office relativamente alle informazioni, interni ed esterni al partenariato, Attività amministrativa e di rendicontazione generale del progetto; Gestione dei rapporti con l'Autorità di Gestione (Grecia) per gli aspetti finanziari e di rendicontazione, oltre che per il monitoraggio in itinere scientifico e finanziario; Gestione complessiva delle attività in loco e di coordinamento generale con i partner nazionali e transnazionali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Ottobre 2005 a Aprile 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro MERIDIANA ITALIA SRL
- Tipo di azienda o settore Società di consulenza che fornisce assistenza tecnica ad Enti ed istituzioni nella gestione di programmi europei su tutto il territorio nazionale e comunitario
- Tipo di impiego Assistenza tecnica alle misure POR della Regione Campania relative ai Regimi di Aiuti alle Imprese
- Principali mansioni e responsabilità Assistenza tecnica alle misure POR della Regione Campania relative ai Regimi di Aiuti alle Imprese nella redazione di bandi a valere su tali misure e alla rendicontazione-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- data data
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Maggio 2014 Regione Campania
- Istruzione e formazione Conseguimento Titolo di Direttore Tecnico di Agenzia di Viaggi

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli studi del Sannio
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Economia e Commercio indirizzo aziendale, corso quinquennale

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

110/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Novembre 2003

Università degli studi della Basilicata
Master di II livello in "Esperto in riqualificazione e gestione del territorio, lotta alla desertificazione e sviluppo sostenibile"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

97/110

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

Luglio 2002

Istituto Tecnico Commerciale per Geometri L. Einaudi
Diploma di Ragioniere con indirizzo programmatore"

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

60/60

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

INGLESE

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

OTTIMA

OTTIMA

OTTIMA

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.

HO IMPARATO A LAVORARE IN GRUPPO PARTECIPANDO A GRUPPI DI LAVORO IN CUI ERA NECESSARIO IL

COINVOLGIMENTO DI DIVERSE FIGURE COME AD ESEMPIO:

GRUPPO DI LAVORO WELCOME BENEVENTO

GRUPPO DI LAVORO MERIDIANA ITALIA

GRUPPO DI LAVORO MAZZONE VIAGGI

GRUPPO DI LAVORO MAZZONE TURISMO

GRUPPO DI LAVORO SANNIO EUROPA

HO IMPARATO A RELAZIONARMI CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE E A LAVORARE PER CON LA

STESSA, IN QUANTO HO SEGUITO IN PIÙ OCCASIONI PROGETTI IN OUTSOURCING E IN PARTNERSHIP CON L'ENTE PUBBLICO, COME PER ESEMPIO CURANDO:

- GESTIONE E RENDICONTAZIONE DI BANDI A VALERE SU MISURE POR CAMPANIA
- GESTIONE DI PROGETTI FINANZIATI DAI FONDI EUROPEI;
- PROGETTAZIONE E GESTIONE DI CONVEGNI E SEMINARI;
- PROGETTAZIONE E GESTIONE DEL PROGETTO DI INIZIATIVA PRIVATA WELCOME BENEVENTO

CHE PREVEDE PROTOCOLLI DI INTESA CON LE ISTITUZIONI PUBBLICHE LOCALI

HO MATURATO LA CAPACITÀ DI CURARE ASPETTI DI FRONT-OFFICE, IMPARANDO A DARE

INFORMAZIONI IN MODO CHIARO E PRECISO, RISPONDENDO A SPECIFICHE RICHIESTE DELLA

CLIENTELA/UTENZA. HO ANCHE IMPARATO AD ADATTARE LA COMUNICAZIONE IN FUNZIONE

DELL'INTERLOCUTORE, DELLE SUE RICHIESTE E DELLE DIVERSE SENSIBILITÀ PERSONALI.

HO UNA PERSONALITÀ TRAVOLGENTE E DECISA, CHE SI COLORA DI ENTUSIASMO QUANDO MI LANCIO IN INIZIATIVE DI CUI SO DI ESSERE UN "PRECURSORE"; MA SO SMUSSARE I TONI FORTI DEL MIO CARATTERE CON QUELLI PACATI DELLA SEMPLICITÀ E DELL'AMICIZIA CHE MI APRONO AL DIALOGO.

HO CAPACITÀ DI STABILIRE LEGAMI DI AMICIZIA FORTI, DURATURI, RESISTENTI AL TEMPO E ALLE DISTANZE. NELLE RELAZIONI CERCO SEMPRE LO SCAMBIO E IL CONFRONTO, LA PROPOSTA, STIMOLO DI REAZIONE E REPLICA

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.

SONO IN GRADO DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITE TRAMITE LE DIVERSE ESPERIENZE PROFESSIONALI SOPRA ELENCAE NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

SONO IN GRADO DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS ACQUISITA GRAZIE ALLA GESTIONE DI RELAZIONI CON IL PUBBLICO/CLIENTELA NELLE DIVERSE ESPERIENZE LAVORATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

SONO IN GRADO DI UTILIZZARE I DIVERSI APPLICATIVI DEL PACCHETTO OFFICE CHE UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Pagina 4 - Curriculum vitae di
[COGNOME, gnome]

RITENGO DI AVERE FORTI CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, AVENDO LAVORATO CON MODALITÀ ORARIE

MOLTO VARIE, ANCHE NEL DOPO CENA E NEL FINE SETTIMANA, MOSTRANDO UNA FORTE DISPONIBILITÀ A

Per ulteriori informazioni:

www.cedefop.eu.int/transparency

www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html

www.eurescv-search.com

Musica, scrittura, disegno ecc.

SVOLGERE ORE DI LAVORO STRAORDINARIO. SONO INOLTRE DOTATO DI STRUMENTI INFORMATICI CHE MI CONSENTONO DI LAVORARE ANCHE FUORI SEDE.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

AMPIE CAPACITÀ' PROBLEM SOLVING

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

A handwritten signature in black ink, written diagonally across the page. The signature is highly stylized and cursive, starting with a long vertical line on the left and ending with a large, looping flourish on the right.