

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **VANELLI ERIKA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail **info@legale.it**
Nazionalità italiana
Data di nascita 09/10/1974

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Collaborazione presso agenzia immobiliare in Grosseto
- Co.Co.Co presso il **Carrefour Maremma**, sportello informativo sulle politiche comunitarie presso il Comune di Grosseto con attività di informazione e pratiche di presentazione progetti comunitari
- Co.Co.Co presso l'**Ufficio relazioni con il pubblico di Grosseto**
- Tenuta dello **sportello informativo sull'Euro** presso la Prefettura di Grosseto
- Rapporto di lavoro Co.Co.Co. presso la struttura turistica Le Galere, in Castiglione della Pescaia GR con mansioni di ricevimento, di amministrazione e contabilità
- Direttore e gestore della struttura turistica RTA e CAV Le Galere in loc. Ponti di Badia (GR)
- Direttore e gestore della struttura turistica RTA e CAV Residence Cernaia in Loc. Cernaia (GR)
- Direttore e gestore della struttura turistica RTA La Canova in Loc. La Canova (GR)
- Titolare dell'agenzia Immobiliare Vanelli Soluzioni Immobiliari in Loc. Braccagni (GR)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di istruzione secondaria c/o Istituto V. Fossombroni in Grosseto
Diploma di Laurea con lode in Operatore Economico dei servizi turistici presso Università degli studi di Siena
Corso di formazione presso GS Aviation – c/o Aeroporto di Malpensa
Corso di formazione c/o Provincia di Grosseto – NE.T Network for Tourism

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 - ECCELLENTE

FRANCESE - Eccellente

TEDESCO - Elementare

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.

Ottime capacità relazionali maturate durante i passati e attuali impieghi di front office sia con cittadini italiani che stranieri

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.

Ottima attività di organizzazione direzionale conseguita durante la gestione delle mie strutture ricettive, con conseguente organizzazione del lavoro dei propri dipendenti.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Ottimo utilizzo del Pc e di programmi informatici (word, excel, posta elettronica)

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI
