



ANNALISA PISACANE

25/07/1977

Via Roma 176 – 84086 Roccapiemonte (SA)

lisapisacane1@libero.it

3478407384

SINTESI

Assistente di direzione, dinamica, dotata di solide capacità interpersonali, preparata nel gestire priorità multiple e nel fornire un servizio eccellente condito sempre col sorriso. Esperta di computer, organizzata e con una solida attenzione ai dettagli, capace di apprendere velocemente, entusiasta di far parte di un team orientato al servizio clienti

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dal 22 Maggio 2017 al 22 Dicembre 2017

Easytech Closures spa – via Polcareccia, 84084, Fisciano (SA)
Assistente di Direzione

- o Gestione agenda e appuntamenti
- o Organizzazione viaggi e trasferte
- o Attività di segreteria in generale
- o Invio ordini e contratti
- o Affiancamento ufficio commerciale
- o Richieste quotazioni trasporti via terra-mare
- o Prenotazioni trasporti camion e container
- o Inserimento ordini fornitori, preparazione fatture

Da Aprile 2017 al 20 Maggio 2017

**Hotel Raito – via Nuova Raito, 9, Vietri Sul Mare, Salerno
Front Office Agent**

- o Accoglienza e ricevimento ospiti
- o Operazioni di check-in/out
- o Gestione delle prenotazioni
- o Conciergerie
- o Gestione dei pagamenti
- o Gestione delle email

**2014 – 2016 MSC Cruises s.a. – via Agostino De Pretis, 31, Napoli
International Guest Service Agent**

- o Accoglienza e ricevimento ospiti
- o Assistenza cortese ai clienti di persona ed al telefono
- o Risoluzione dei complaint relativi al servizio secondo le procedure standard previste dalla compagnia
- o Gestione pagamenti, depositi cash, registrazione e richieste autorizzazioni carte di credito, cambi valuta, cash advance
- o Sollecitazione di feedback attraverso questionari per valutare i livelli di soddisfazione degli ospiti
- o Ship visit in inglese e spagnolo

**02/2014- 05/2014 Hotel Majestic, via Vittorio Veneto,50, Roma
Segretaria di ricevimento trainee**

- o Accoglienza e ricevimento ospiti
- o Assistenza nella prenotazione di ristoranti, escursioni, acquisto biglietti aerei, treni
- o Accompagnamento degli ospiti nelle stanze assegnate seguendo le procedure standard previste dalla Leading Hotel
- o Risoluzione dei problemi relativi al servizio in modo tempestivo
 - o Cordialità, sorriso, eleganza

2008/2012 Lezioni private

Italiano, Storia dell'arte, inglese, geografia,

2002/2008 Baby Sitter

EDUCATION

Laurea in Conservazione dei Beni Culturali, indirizzo dei Beni Mobili ed Artistici (vecchio ordinamento), voto 110 e lode
Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa, via Suor Orsola Benincasa, 10
80125 Napoli

Maturità scientifica (voto 50/60)

Liceo Scientifico Leonardo Da Vinci – via Principessa Sichelgaita, 12/A, 84125
Salerno

CERTIFICAZIONI

Corso Front Office Junior Manager -UET Roma Srl, via Crescenzo, 43, Roma

Attestato Micros Fidelio Opera – UET, Istituto Europeo per il Turismo, via Crescenzo, 43 – Roma

Key English test, University of Cambridge ESOL Examinations, Salerno

Patente Europea del Computer - Centro Safio, Istituto per l'Orientamento e la Formazione Professionale Permanente, Boscoreale (NA)

CORSI DI FORMAZIONE

Corso di formazione per impiegato amministrativo (240 ore), Jobs Solutions Via Valsesia,24, 20259, Milano

Corso di lingua inglese (livello conseguito C1), Link School of Language, 88/90 Triq It-iben Swieqi, Malta.

Corso di lingua inglese (livello conseguito intermediale), Anglo American School of English, via Crescenzo, 23 00193 Roma.

Corso di lingua spagnola (livello conseguito A2), Accademia Leonardo, Centro linguistico e culturale, Piazza Umberto I, 1 84121 - Salerno

Corso di lingua inglese (livello conseguito B1), Accademia Leonardo Centro linguistico e culturale, Piazza Umberto I, 1 84121 – Salerno.

COMPETENZE INFORMATICHE

Utilizzo quotidiano del computer, di internet e posta elettronica
Buona padronanza di Ms-Office ed Outlook Express
Conoscenza del software **Fidelio Cruise**
Conoscenza del software **Hotel + +**
Conoscenza del software **Opera**
Conoscenza del software **Protel**
Conoscenza software **Metodo**

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Inglese: livello C1
Spagnolo livello B2

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

- o Team working
- o Capacità di problem solving
- o Predisposizione ad adeguarsi in ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro all'estero
- o Predisposizione all'ascolto ed alla comunicazione
- o Motivazione, Ambizione
- o Affidabilità, flessibilità
- o Capacità di lavorare sotto pressione
- o Solarità, gentilezza, umiltà

HOBBIES

- o Sport: pratico sport sin dall'adolescenza, perché mi permette di mantenermi in forma; amo correre, andare in bici, apprezzo in particolar modo tutti gli sport in cui posso stare all'aria aperta
Musica: ho suonato il pianoforte per molti anni conseguendo anche esami al conservatorio. Mi piace la musica in genere ed amo ascoltare molto la radio perché ho la possibilità di ascoltare diversi generi ed autori.
Viaggi: In una frase "*farei della mia vita un viaggio*"; ho sempre viaggiato, per lavoro, per vacanza. Il viaggio mi fa sentire libera, viva
Cinema: appassionata di cinema italiano, amo i film di Totò che conosco a memoria, di Vittorio de Sica e di Carlo Verdone.

La sottoscritta Pisacane Annalisa autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003, per le vostre esigenze di selezione.

Febbraio 2018

firma
Annalisa Pisacane

