

Curriculum Vitae di Maria Luisa Caboni

INFORMAZIONI PERSONALI



Nome: Caboni Maria Luisa

Indirizzo: Via Cagliari, 76 Cap 09090 Albagiara OR

Telefono: 349/3687624

Codice fiscale: CBNML79D67B354I

Stato Civile: nubile

E-Mail: joliecaboni@tiscali.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date: dal 17 giugno 2015 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Panificio f.lli Casu di Casu Massimo & C. s.n.c. - Via Cagliari 26 - 09090 Albagiara (OR)
- Sede di Lavoro: Panificio Casu Albagiara
- Tipo di azienda o settore: Produzione prodotti di panetteria e
- Tipo di impiego: Addetta alle vendite
- Principali mansioni e responsabilità: Addetta alle vendite di panetteria e generi alimentari, gestione relazione con i fornitori.

- Date: dal 01 marzo 2007 al 31 ottobre 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: F.A.Travel S.r.l - Via Tommaso D'Aquino 18 - 09134 Cagliari
- Sede di Lavoro: Forte Village Resort, Santa Margherita di Pula, Cagliari
- Tipo di azienda o settore: Agenzia di Viaggi Tour Operator e DMC
- Tipo di impiego: impiegata IV livello in strutture alberghiere (agenzie di viaggio)
- Principali mansioni e responsabilità: Responsabile ufficio viaggi all'interno di struttura alberghiera 5 stelle Lusso. Principali mansioni svolte: Assistenza al Cliente durante la permanenza in Hotel, Organizzazione servizi di trasferimento ed escursioni individuali e collettive. Organizzazione eventi e congressi con attività sia all'interno del Resort che attività outdoor; Prenotazione ed organizzazione di voli privati e trasferimenti in elicottero, biglietteria aereo-navale (Gds utilizzati: Sabre, Amadeus e Galileo), organizzazione. Contabilità generale e gestione relazione con i fornitori.

- Date: dal 28 Novembre 2006 al 28 Febbraio
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: King Malcolm Queensferry Road, Dunfermilne Fife Ky118ds Scozia Regno Unito
- Sede di Lavoro: King Malcolm Hotel, Dunfermline
- Tipo di azienda o settore: Hotel 4 Stelle
- Tipo di impiego: Receptionist
- Principali mansioni e responsabilità: Shift leader, gestione dell'ospite dalla prenotazione alla permanenza in Hotel, check-in e check-out. Organizzazione della sala ricevimenti in collaborazione con lo staff dell'Hotel per la riuscita degli eventi previsti. Gestione della cassa e contabilità ordinaria.

- Date: dal 08 maggio 2006 al 31 ottobre 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: World Travel Jet S.r.l - Via Alghero 40/46/48 - 09127 Cagliari
- Sede di Lavoro: Forte Village Resort, Santa Margherita di Pula, Cagliari
- Tipo di azienda o settore: Agenzia di Viaggi
- Tipo di impiego: impiegata V livello in strutture alberghiere (agenzie di viaggio)
- Principali mansioni e responsabilità: gestione ufficio viaggi all'interno di struttura alberghiera 5 stelle. Principali mansioni svolte: servizio informazioni/assistenza clienti; organizzazione servizio transfer; gestione operativo gruppi incentive e organizzazione escursioni individuali e collettive; biglietteria aereo-navale (Sabre).

- Date: dal 2 Maggio 2005 al 31 ottobre 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: World Travel Jet S.r.l - Via Alghero 40/46/48 - 09127 Cagliari
- Sede di Lavoro: Forte Village Resort, Santa Margherita di Pula, Cagliari
- Tipo di azienda o settore: Agenzia di Viaggi
- Tipo di impiego: impiegata V livello in strutture alberghiere (agenzie di viaggio)
- Principali mansioni e responsabilità: gestione ufficio viaggi all'interno di struttura alberghiera 5 stelle. Principali mansioni svolte: servizio informazioni/assistenza clienti; organizzazione servizio transfer; gestione operativo gruppi incentive e organizzazione escursioni individuali e collettive; biglietteria aereo-navale (Sabre).

Date: dal 31 Gennaio 2005 al 30 Aprile 2005

- Nome e indirizzo del datore di lavoro: World Travel Jet S.r.l - Via Alghero 40/46/48 - 09127 Cagliari
- Sede di Lavoro: Via Alghero 40/46/48 - 09127 Cagliari
- Tipo di azienda o settore: Agenzia di Viaggi DMC e Tour Operator
- Tipo di impiego: Stage formativo universitario
- Principali mansioni e responsabilità: gestione del sito internet dell'azienda, predisposizione delle offerte e aggiornamento continuo delle strutture alberghiere e delle relative offerte, in particolare predisposizione di pacchetti turistici con destinazione Sardegna. Collaborazione con il reparto DMC , dalla gestione dell'offerta all'organizzazione dell'evento congressuale vero e proprio.

- Date: Da Luglio a Dicembre 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Bar Tabacchi Ricevitoria Trudu Giovannino Via Cagliari, 74 Cap 09090 Albagiara OR
- Sede di Lavoro: Albagiara
- Tipo di azienda o settore: Bar Tabacchi Ricevitoria
- Tipo di impiego: Banconiera
- Principali mansioni e responsabilità: Servizio al Banco e ai Tavoli, gestione dei servizi di ricevitoria.

- Date: Da Luglio a Settembre 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro: Bar Tabacchi Ricevitoria Trudu Giovannino Via Cagliari, 74 Cap 09090 Albagiara OR

- Sede di Lavoro: Albagiara
 - Tipo di azienda o settore: Bar Tabacchi Ricevitoria
 - Tipo di impiego: Banconiera
 - Principali mansioni e responsabilità: Servizio al Banco e ai Tavoli, gestione dei servizi di ricevitoria.
-
- Date: da Giugno a settembre 1996
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro: Bar-ristorante-pizzeria Geremeas Country Club (Cagliari)
 - Sede di Lavoro: Geremeas
 - Tipo di azienda o settore: ristorazione
 - Tipo di impiego: cameriera in sala
 - Principali mansioni e responsabilità: servizio ai tavoli

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: Giugno 2011
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Anglo American Centre, scuola privata per lo studio e il perfezionamento della lingua inglese con docenti madrelingua. Via Mameli,46 09124 Cagliari
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Apprendimento della lingua inglese applicabile alla vita quotidiana e a quella lavorativa. Attività didattiche sia individuali che di gruppo.
 - Qualifica conseguita: First Certificate

- Date: Febbraio 2006
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Laurea triennale in Economia e gestione dei servizi turistici conseguita presso la facoltà di Economia e commercio dell'Università degli studi di Cagliari (Sede di Oristano) con votazione 103/110 (Media voti 27/30) Tesi di laurea in marketing turistico dal titolo "Il processo di disintermediazione delle agenzie di viaggio"
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: discipline a carattere giuridico ed economico, sia in termini generali che specifiche del settore turistico, informatica, lingua inglese e spagnolo.
 - Qualifica conseguita: Laurea di primo livello.

- Date: da aprile 2003 a febbraio 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Corso di formazione regionale denominato "Tecnico del marketing turistico" promosso dal centro di formazione ENAIP Sardegna con sede ad Ales, della durata di 1200 ore conseguita con votazione 100/100.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: Materie economico giuridico generali e applicate al settore turistico, psicologia, sociologia e lingua inglese.
 - Qualifica conseguita: Tecnico del marketing turistico
 - Livello nella classificazione nazionale: Qualifica regionale

- Date: Luglio 1998
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione: Diploma di ragioneria conseguito presso l'Istituto Tecnico commerciale "Lorenzo Mossa" di Oristano con votazione 48/60
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio: formazione tecnico-economica e giuridica.
 - Qualifica conseguita: Ragioniera
 - Livello nella classificazione nazionale: diploma di scuola media secondaria

PRIMA LINGUA: italiano

ALTRE LINGUE: inglese

- Capacità di lettura: discreto
- Capacità di scrittura: discreto
- Capacità di espressione orale: discreto

ALTRE LINGUE: francese

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: elementare

ALTRE LINGUE: spagnolo

- Capacità di lettura: buono
- Capacità di scrittura: buono
- Capacità di espressione orale: elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ottima dialettica e predisposizione ai rapporti interpersonali. Ottime capacità di relazionarsi col pubblico acquisite in ambito universitario e durante le diverse esperienze professionali

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ottime capacità organizzative, di coordinamento e decisionali; ottima predisposizione alla gestione del lavoro individuale e in team

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottimo utilizzo del pc; ottima conoscenza dei programmi operativi (Windows XP - Me - 98); Internet Explorer e Outlook

Conoscenza generale del programma di biglietteria aerea (Sabre, Amadeus)

PATENTE O PATENTI : B

Automunita

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Maria Luisa Caboni