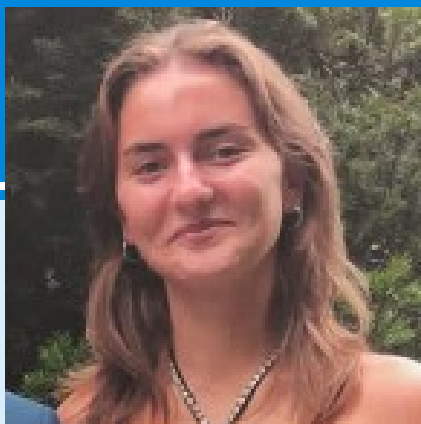




# ANNA MELE

## CONTATTI

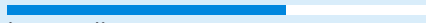
-  Via Luca Signorelli 13, 58100, Grosseto, GR
-  3661296437
-  anna.mele06@gmail.com
-  08/07/2006
-  Categoria B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso dei principali strumenti informatici
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Forte motivazione e attitudine ad imparare, anche in situazioni non note
- Autonomia operativa
- Problem solving
- Capacità di ascolto attivo

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:** B2  
  
Intermedio avanzato

**Francese:** A1  
  
Principiante

## HOBBY E INTERESSI

Sport praticati: nuoto, tennis, beach tennis, danza, palestra  
Interessi: pratica musicale di pianoforte

## PROFILO PROFESSIONALE

Ritengo di potermi inserire facilmente in nuovi contesti lavorativi grazie ad uno spiccato senso di responsabilità, spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. Ho una più che buona conoscenza della lingua inglese, un'ottima padronanza degli strumenti informatici ed una forte motivazione a mettermi alla prova. Inoltre, ritengo di sapermi occupare dei compiti assegnati con impegno e determinazione, nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori, nell'ottica di un miglioramento continuo.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Receptionist di hotel, 06/2024 - 08/2024**  
**PFA Group Hotel - Grosseto, GR**

- Coordinamento delle prenotazioni telefoniche e online, garantendo l'aggiornamento del sistema di gestione.
- Comunicazione efficace con il personale di pulizia e manutenzione per garantire la prontezza delle camere.
- Elaborazione delle transazioni di pagamento, inclusi contanti, carte di credito e fatturazione aziendale.
- Assistenza clienti per risoluzione di richieste speciali, reclami e fornire informazioni turistiche.
- Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati tramite il gestionale Scidoo, assegnazione delle camere e trasmissione telematica delle schede alloggiati.
- Applicazione corretta delle procedure di check in e check out.
- Verifica e conferma delle prenotazioni ricevute e gestione dell'aggiornamento di prezzi e posti letto.
- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.
- Elaborazione e trasmissione di preventivi per pernottamenti e soggiorni a mezza pensione e pensione completa.
- Risoluzione di guasti e avarie rilevate dai clienti contattando tempestivamente il personale addetto alla manutenzione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma conclusivo del primo ciclo d'istruzione:** Materie scientifiche, umanistiche e linguistiche, 06/2020

**I.I.S.S. Pietro Aldi - Liceo Scientifico G.Marconi - Grosseto**

Attualmente frequento la quinta classe del Liceo scientifico - opzione Scienze Applicate.

## CERTIFICAZIONI

ICDL Full Standard  
Certificazione di Inglese B2 First

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Anna Mele*