

Curriculum Vitae

Michela DE MAIO

Data di nascita: 09/01/1990
Residente in: Via Luigi Salsano,107 – 83025
Montoro (AV)
Email: michelademaio09@gmail.com
Cellulare: +39 348 05 36 243



SINTESI

Persona ambiziosa e dotata di ottime capacità organizzative in cerca di una posizione lavorativa stimolante che mi permetta di sfruttare al meglio le mie qualità personali ed abilità professionali quali:

- flessibilità
- grande capacità di problem solving
- efficacia relazionale
- rapidità nell'apprendimento
- massima attenzione ai dettagli
- leadership e team work
- attitudine multitasking
- eccellente gestione del tempo e delle priorità

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Giugno 2018 – oggi
Sea Air Logistics Srl – Solofra (AV)
Impiegata

- Gestione richieste di quotazione, ricezione ordini di spedizione e monitoraggio delle stesse dal carico della merce fino all'arrivo a destino
- Contatto con Clienti ed Agenti Italiani ed Esteri, Compagnie Aere/Marittime/Trasporto terrestre ed Uffici Doganali per l'organizzazione delle spedizioni ed il relativo coordinamento logistico e burocratico (emissione/ricezione, controllo ed invio dei documenti relativi alle spedizioni)

Marzo 2018 – Maggio 2018
Fortunato Srl – Bellizzi (SA)
Impiegata commerciale

- Inserimento ordini ed emissione documenti annessi (impegno cliente, bolle, fatture, CMR, packing list) tramite software gestionale
- Contatto con direttori commerciali, agenti, clienti
- Traduzione di materiale aziendale in lingue straniere

Settembre 2016 - Dicembre 2016
Costa Crociere S.p.a. - Genova

Customs and Immigration Purser

- Pianificazione, coordinamento e gestione degli imbarchi/sbarchi passeggeri
- Coordinamento tra dipartimenti finalizzato a facilitare l'espletamento delle pratiche di arrivo/partenza nave al cospetto delle autorità locali (i.e. Polizia, Dogana)
- Gestione e controlli dei documenti tutti e dei passaporti non-Europei con corrispettivi visti/permessi di soggiorno

Agosto 2014 – Settembre 2016
Costa Crociere S.p.a. - Genova

Head Cashier Operator & Mentor

- Gestione contabilità e supporto alle attività amministrative di bordo
Supervisione dei colleghi in qualità di Head Cashier

Curriculum Vitae

- Attività di mentoring ai neo-assunti

Luglio 2012 - Agosto 2014
Costa Crociere S.p.a. - Genova

Guest Services Operator

- Assistenza cortese agli ospiti di persona e al telefono (Front Office & Back Office)
- Massimo impegno nel soddisfare il maggior numero di richieste da parte degli ospiti e risolvere qualsiasi inconveniente (Customer Care)
- Gestione di un elevato flusso giornaliero di informazioni
- Cooperazione con i diversi reparti alberghieri (i.e. Housekeeping, Administration, Restaurant, Spa)

ISTRUZIONE

Ottobre 2008 - Febbraio 2012

Laurea triennale in Lingue e Culture Straniere

Università degli Studi di Salerno - Fisciano (Sa)

Lingue studiate: **Inglese e Tedesco**

Votazione: 110 e lode

Settembre 2010 – Febbraio 2011

Progetto Erasmus

Universität Trier – Germania

- Esami di lingua tedesca, inglese e spagnola superati con punteggio massimo (1/5).
- Progetti (ricerche, role playing, etc.) con studenti stranieri finalizzati allo sviluppo delle competenze di ascolto, comprensione e comunicazione in lingua straniera.

Settembre 2003 – Luglio 2008

Diploma di maturità scientifica

Liceo Scientifico Statale “B. Rescigno” – Roccapiemonte (Sa)

Votazione: 98/100

ULTERIORI ESPERIENZE FORMATIVE

24 Aprile 2018

Giornata di formazione aziendale “Business Coaching”

Bellizzi (SA)

Maggio – Giugno 2012

Corso formativo per l’occupabilità nel turismo crocieristico “Ready For Excellence – GSO”

Sede di Savona

- conoscenza del funzionamento della reception di bordo e delle responsabilità lavorative
- conoscenza delle tecniche di customer care & satisfaction
- conoscenza delle tecniche di comunicazione efficace per la gestione delle relazioni interpersonali
- conoscenza del servizio di accoglienza/informazioni per gli ospiti

COMPETENZE LINGUISTICHE

| | Overall | Ascolto | Lettura | Produzione orale | Produzione scritta |
|-------------------|-------------|---------|---------|------------------|--------------------|
| Inglese | Eccellente | C2 | C2 | C2 | C2 |
| Tedesco | Ottimo | C1 | C2 | C1 | C1 |
| Spagnolo | Buono | B2 | B2 | B2 | A2 |
| Portoghese | Buono | B2 | B2 | B2 | A2 |
| Francese | Sufficiente | A2 | A2 | A2 | A1 |

COMPETENZE INFORMATICHE

Curriculum Vitae

Soddisfacente utilizzo del computer e delle sue principali componenti, del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint), di Internet e della posta elettronica.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Giugno 2012

Corso antincendio di base per il personale marittimo

C.M.A. Sistemi Antincendio Srl – Genova

- Corso di sicurezza personale e responsabilità sociali – PSSR
- Corso di sopravvivenza e salvataggio
- **Corso antincendio di base**
- **Corso di primo soccorso**

Possessore di Patente B

Disponibile a trasferte all'estero

CERTIFICAZIONI

- **Certificazione BST** (Basic Safety Training) rilasciata a seguito dei corsi seguiti presso il C.M.A. di cui sopra

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03.

11/04/2019, Montoro

Michela De Maio