



**Curriculum Vitae  
Europass**



**Informazioni personali**

Nome(i) / Cognome(i) **Anna Coloca**  
Indirizzo(i)

Cittadinanza **Italiana**  
Data di nascita **27/03/1988**  
Sesso **Femminile**

**Esperienza professionale**

Date	2024
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Gestione della corrispondenza, della contabilità e delle pratiche d'ufficio
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Azienda termoidraulica
Date	2013-202 <u>2</u>
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta reception, back office e commerciale
Principali attività e responsabilità	Accoglienza e assistenza clienti, gestione pratiche check-in e check-out, prenotazioni, gestione dei canali commerciali su Internet - siti di prenotazioni on line - (dalla stipula dei contratti, alla gestione di prezzi e disponibilità), gestione sospesi, gestione delle richieste da parte di gruppi e dei rapporti con agenzie di viaggio, tour operator e con le aziende (attraverso la stipula di convenzioni), organizzazione di meeting ed eventi aziendali, gestione delle pagine facebook aziendali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Hotel con ristorante di alto livello
Date	Giugno 2011 - Settembre 2011
Lavoro o posizione ricoperti	Addetta al commerciale
Principali attività e responsabilità	Organizzazione degli eventi (banchetti, feste, cene di gala, meeting e congressi) attraverso il rapporto diretto con la clientela, gestione delle richieste da parte di gruppi e dei rapporti con agenzie di viaggio, tour operator e con le aziende (attraverso la stipula di convenzioni).
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Pagina 1/3 - Curriculum vitae di Coloca Anna	Per maggiori informazioni su Europass: <a href="http://europass.cedefop.europa.eu">http://europass.cedefop.europa.eu</a> © Unione europea, 2002-2010 24082010

Tipo di attività o settore	Hotel
Date	Giugno 2010 - Settembre 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Assista alla reception
Principali attività e responsabilità	Mansioni di front desk e booking, gestione delle pratiche di check-in e check-out, gestione dei prezzi e della disponibilità sui siti di prenotazioni on line.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Villaggio turistico
Date	Luglio 2010 - Agosto 2010
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Vendita di titoli di trasporto, organizzazione visite guidate ed escursioni, prevendita, prenotazione e vendita di servizi turistici per gli alberghi
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Agenzia di viaggi e turismo
Date	Novembre 2009
Lavoro o posizione ricoperti	Stage
Principali attività e responsabilità	Elaborazione dei dati relativi a numero delle strutture ricettive, tipologia, capacità ricettiva e distribuzione sul territorio provinciale, inserimento dei dati statistici sul sito dell'Osservatorio Turistico Regionale SIRDAT
Nome e indirizzo del datore di lavoro	
Tipo di attività o settore	Ente pubblico

### Istruzione e formazione

Date	Settembre 2007-Marzo 2011
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze turistiche
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economia e gestione delle imprese turistiche, marketing, inglese, diritto, informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso di Laurea in Scienze Turistiche, Università della Calabria, Facoltà di Economia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea triennale
Valutazione finale	110 e lode
Date	Settembre 2002-Luglio 2007
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità linguistica
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Letteratura italiana, latino, lingue straniere(inglese, francese, tedesco)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo linguistico statale di Vibo Valentia, "Vito Capialbi"

Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Valutazione finale 100 e lode

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua(e)

**Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Tedesco**

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
B2	Utente autonomo	B2	Utente avanzato	B1	Utente autonomo	B1	Utente autonomo	B2	Utente autonomo
A2	Utente base	B1	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Capacità di lavorare in team maturate durante l'esperbuone capacità di comunicazione.

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative. Buone capacità di coordinamento maturate durante l'esperienza d

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft, in particolare Word, Excel e Outlook e di navigare in Internet.  
Ottima conoscenza dei software di gestione alberghiera Ericsoft Hotel 4, GIALB. HOTEL 2000.  
Ottima conoscenza degli extranet delle principali Online Travel Agency come Booking.com e Venere.  
Buona conoscenza delle piattaforme CSM (Content Management System), come Word Press e Joomla, che consentono di gestire ed aggiornare le pagine e i contenuti dei siti web.

Patente

Automobilistica (patente B)

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).*