

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CRISTINA BOTTA**
Indirizzo **Via Carlo Emanuele I, 32 - Savigliano**
Telefono **338-6711470**

E-mail **cris.agobotta@gmail.com**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **14/04/1970**

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo **DA GENNAIO 1992 A NOVEMBRE 2015**
Esperienza principale **GRANBAITA HOTEL SRL – Savigliano**
(La struttura è stata chiusa causa fallimento a novembre 2015)

Tipo di azienda o settore **TERZIARIO – TURISMO**
Tipo di impiego **ADDETTA AL RICEVIMENTO**
Principali mansioni e responsabilità **Prenotazioni hotel : camere, sale meeting, eventi, gruppi**
Preparazione preventivi per eventi, gruppi, soggiorni B/B – H/B – F/B di media e lunga durata
Accoglienza clienti
Check-in
Check-out
Fatturazione e contabilità prima nota
Gestione portali di prenotazioni (HRS/Booking...)
Programmi p.c. utilizzati: FIDELIO, OPERA e altri programmi di gestione alberghiera.
Capacità di interagire con persone di varie nazionalità e lingue e di gestire emergenze di vario tipo che in una professione come quella di Receptionist sono all' ordine del giorno.

Da ottobre 2008 al settembre 2012 RESPONSABILE del RICEVIMENTO che ha comportato, oltre alle mansioni sopra citate, il coordinamento del lavoro di tutta la Reception, organizzazione turni del ricevimento, gestione prenotazioni gruppi e il coordinamento tra settori (bar/cameriere ai piani/ ristorante)

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

- Aprile 1991 – Dicembre 1991 Impiegata presso l' Azienda Origlia Spa di Savigliano in qualità di addetta ufficio commerciale Italia
- Aprile 1990 – Marzo 1991 Animatrice presso il Tour Operator francese "Club Mediterranee"
1^ stagione Italia / Toscana - Addetta boutique / Hostess
2^ stagione Guadalupa Hostess / Ufficio escursioni
Questa esperienza mi ha consentito di **perfezionare la conoscenza delle lingue Inglese e Francese** ed ovviamente di vivere un' esperienza di vita molto gratificante in un ambiente multiculturale e multirazziale che mi ha aiutata a maturare e rendermi più autonoma ed indipendente.
- Luglio 1989 – aprile 1990 BFI Browning Ferries Industries / ISPA di Chieri
Addetta al centralino
Era richiesta la conoscenza della lingua inglese per poter rispondere al centralino di questa Azienda dove operavano persone di madrelingua Inglese

ESPERIENZE LAVORATIVE RECENTI

- Aprile 2017- Dicembre 2018 Impiegata addetta alla reception "tuttofare" presso Hotel Terre dei Savoia – Caramagna con contratti a chiamata.
- 2019 – 2020 – 2021 Addetta alla produzione presso FERRERO Industriale SpA di Alba con contratti a tempo determinato.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- | | |
|----------------------------|--|
| Periodo | 1984- 1989 |
| Istituto | Istituto Professionale per i servizi Commerciali e Turistici - Savigliano |
| Qualifica conseguita | Diploma di "Operatore Turistico" conseguito nel luglio 1989 con la votazione di 58/60 |
| Settembre 1989-Aprile 1990 | Corso di Tedesco di base al Goethe Institut di Torino |
| Agosto 1993 | Frequentato corso full-time presso l' Hallel University di Sheffield U.K. per perfezionamento lingua inglese con sistemazione in famiglia
Conseguimento di certificato di livello "6 Avanzato" |
| 1992-1995 | Frequentato l'Università degli Studi di Torino – Facoltà di Lettere indirizzo Scienze delle comunicazione come "studente-lavoratore". Ho superato alcuni esami e poi ho lasciato gli studi senza portare al termine il corso per motivi personali e di salute. |

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE

Eccellente
Buona
Buona

FRANCESE

Eccellente
Buona
Eccellente

TEDESCO

Elementare
Elementare
Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza dei programmi p.c. classici (word, excell, power point)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati o diplomi ufficiali

Buona conoscenza e padronanza delle lingue inglese e francese che ho praticato per lunghi periodi con persone di madrelingua. A livello professionale mi è capitato spesso di ricevere complimenti per il mio inglese e francese da persone di madrelingua.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Ritengo di aver maturato ottime capacità relazionali con persone di diversa nazionalità, cultura, estrazione sociale, età, ricoprendo ruoli in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale saper lavorare in squadra.

Queste competenze sono state da me acquisite durante i 23 anni in cui ho lavorato presso la reception dell' Hotel Granbaita, ambiente di lavoro multiculturale.

La professione di receptionist è molto particolare: pur rimanendo sempre nello stesso luogo, ho avuto l'opportunità di "girare il mondo" grazie a tutti gli ospiti che durante gli anni ho incontrato e conosciuto provenienti dalle località più diverse e lontane.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Credo di aver maturato ottime capacità organizzative grazie sempre al lavoro svolto presso l' Hotel Granbaita soprattutto durante i 4 anni in cui ho ricoperto il ruolo di **Responsabile del Ricevimento**.

Questo ruolo richiedeva capacità di coordinamento tra settori e tra persone per l'organizzazione e la riuscita di eventi di vario tipo.

Da tener presente inoltre che dal 2010 al 2015 non è stata presente in Azienda una figura stabile di Direttore per cui il coordinamento del lavoro assumeva un'importanza ed un carico maggiore di quelli previsti dalla propria mansione (senza, peraltro, percepire nessun compenso supplementare...)

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Mi piace molto scrivere e disegnare/dipingere.

Sono appassionata di cinema, musica, teatro e letteratura.

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**

Sono mamma di due ragazzi di 21 e 17 anni.
Crescere due figli lavorando ed occuparsi della gestione della casa richiede tantissime competenze che spesso vengono sottovalutate ma che sono importantissime: organizzazione, versatilità, resistenza, concentrazione, adattamento veloce alle diverse situazioni o imprevisti che si presentano e risoluzione dei problemi in tempi brevi...
A mio avviso, chi, oltre alla propria professione, riesce a gestire (magari senza la possibilità di avere molti aiuti esterni...) la casa e la cura dei propri figli crescendoli ed accudendoli con attenzione e amore, è in grado anche di ricoprire ruoli di responsabilità sul lavoro.

PATENTE

Patente tipo B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Correttezza, onestà, sincerità, rispetto reciproco, per me sono alla base di ogni rapporto umano.
Nell' ambito lavorativo, senza questi requisiti, per me è praticamente impossibile collaborare in modo sereno creando un rapporto di fiducia reciproca, proficuo e soddisfacente per entrambe le parti.

ALLEGATI

Certificato frequenza Hallem University of Sheffield

REFERENZE: Sig. CARLO STRA' Direttore Hotel Granbaita 1990 – 2006 TEL. 335-8342577
Sig. DENIS Responsabile Turno Operativo c/o Ferrero Industriale Alba

DICHIARAZIONE

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.
Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti della legge 31.12.96, n. 675 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Savigliano, li 16/04/2022

Cristina Botta