

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MARTINA ANDENNA**
Indirizzo VIA CONCORDIA, 34 33013, GEMONA DEL FRIULI (Ud)
Telefono +39 348 7437858
0432 980003
E-mail martina_andenna@yahoo.it
Nazionalità Italiana
Luogo e Data di nascita GEMONA DEL FRIULI, 12 GIUGNO 1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date **10 Luglio 2013 – 20 Agosto 2013**
• Nome del datore di lavoro Laboratorio Internazionale della Comunicazione (www.labonline.it) – Gemona del Friuli (Ud)
• Tipo di impiego Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità Gestione e segreteria organizzativa di eventi culturali, ufficio stampa (responsabile sito, account facebook e twitter)

- Date **27 Giugno 2013 – 25 Luglio 2013**
• Nome del datore di lavoro COMUNE DI GEMONA – PRESSO UFFICIO IAT, INFORMAZIONI TURISTICHE
• Tipo di impiego BORSA LAVORO GIOVANI
• Principali mansioni e responsabilità Responsabile pratiche d'ufficio, accoglienza e accompagnamento turisti a Gemona

- Date **13 Gennaio 2012 – 8 Aprile 2013**
• Nome del datore di lavoro SATA ENERGY SPA – Viale Udine, 1 33010 Bordano (Ud)
• Tipo di impiego Apprendistato per la qualifica professionale e per il diploma professionale
• Principali mansioni e responsabilità Addetti a funzioni di segreteria: c/o l'ufficio clienti gestione delle pratiche per gli impianti fotovoltaici, rapporti con EE.LL. e clienti per lo stato di avanzamento delle pratiche, certificazioni di conformità e di garanzia. Finanziamenti bancari. Interfaccia con uff. tecnico per le caratteristiche tecniche degli impianti, uff. commerciale per la fase iniziale della commessa, i cantieri per la parte operativa. Gestione ufficio reclami per clienti e fornitori. Contatti con ENEL per allacciamenti degli impianti alla rete.

- Date **9 Giugno 2011 – 10 Gennaio 2012**
• Nome del datore di lavoro SATA ENERGY SPA – Viale Udine, 1 33010 Bordano (Ud)
• Tipo di impiego Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità Addetta al centralino, Segreteria di direzione per le trasferte dei dipendenti, segreteria, documentazione per i certificati di sicurezza POS, contatto con i cantieri. Accoglienza clienti ed ospiti.

- Date **2 Novembre 2010 – 8 Giugno 2011**
• Nome del datore di lavoro SATA HTS Hi Tech Services SPA – Viale Udine, 1 33010 Bordano (Ud)
• Tipo di impiego Tirocinio
• Principali mansioni e responsabilità Addetta al centralino, Segreteria di direzione per le trasferte dei dipendenti, segreteria, documentazione per i certificati di sicurezza POS, contatto con i cantieri. Accoglienza clienti ed ospiti.

- Date **14 Luglio 2010 – 31 Agosto 2010**
- Nome del datore di lavoro METIS S.P.A. – Viale Duodo, 27 – 33100 UDINE
- Tipo di impiego Contratto interinale presso oreficeria "E' Oro" – cc 'Le Manifatture' Gemona del Friuli (Ud)
- Principali mansioni e responsabilità Addetta alla vendita di articoli da gioielleria, cassa con apertura e chiusura, verifica dei contanti di cassa, prima nota, vetrinistica

- Date **01 Febbraio 2010 – 13 Luglio 2010; dicembre 2013 e gennaio 2014**
- Nome del datore di lavoro Gruppo Zanier – Negozio "Z" presso cc 'Le Manifatture' Gemona del Friuli
- Tipo di impiego Tirocinio; voucher
- Principali mansioni e responsabilità addetta alla vendita di abbigliamento bambini. Gestione cassa, esposizione merce, pulizia locale.

- Date **30 Giugno 2009 – 20 Luglio 2009**
- Nome del datore di lavoro Comune di Gemona del Friuli
- Tipo di impiego Borsa lavoro giovani
- Principali mansioni e responsabilità Accoglienza dei turisti, spiegazione della mostra presso il museo civico del Comune di Gemona del Friuli, catalogazione ed archiviazione dei libri presso la biblioteca civica.

- Date **02 Gennaio 2009 – 30 Giugno 2009**
- Nome del datore di lavoro **Comune di Gemona del Friuli**
- Tipo di azienda o settore Biblioteca civica
- Tipo di impiego Tirocinio
- Principali mansioni e responsabilità Archiviazione, catalogazione, addetto allo sportello per il prestito dei libri presso la Biblioteca Comunale.

- Date **22 Luglio 2008 – 09 Agosto 2008**
- Nome del datore di lavoro Comune di Gemona del Friuli
- Tipo di impiego Borsa lavoro giovani
- Principali mansioni e responsabilità borsa di lavoro con la mansione di accoglienza dei turisti, spiegazione della mostra presso il museo civico del Comune di Gemona del Friuli, catalogazione ed archiviazione dei libri presso la biblioteca.

- Date **10 Luglio 2007 – 27 Luglio 2007**
- Nome del datore di lavoro Comune di Gemona del Friuli
- Tipo di impiego Borsa lavoro giovani
- Principali mansioni e responsabilità borsa lavoro con la mansione di assistente museale presso le sale del comune "D'Aronco" di Gemona del Friuli durante la mostra "Raimondo D'Aronco"

- Date **09 Dicembre 2006 – 31 Dicembre 2006**
- Nome del datore di lavoro Confezioni di Chinellato Stefania & C. SNC – Gemona del Friuli (Ud)
- Tipo di impiego Contratto collaborazione occasionale
- Principali mansioni e responsabilità presso negozio di abbigliamento controllo e riordino merce

- Date **29 Settembre 2005 – 16 Ottobre 2005**
- Nome del datore di lavoro Hotel Regina Palace – Stresa (Vb)
- Tipo di impiego Tirocinio scolastico come receptionist
- Principali mansioni e responsabilità check-in (accoglienza clienti, compilazione modulistica), centralino, mansioni d'ufficio

- Date **11 Aprile 2005 – 24 Aprile 2005**
- Nome del datore di lavoro Hotel Sheraton – Padova (Pd)
- Tipo di impiego Tirocinio scolastico come receptionist
- Principali mansioni e responsabilità check-in (accoglienza clienti, compilazione modulistica), centralino, mansioni d'ufficio

- Date **07 Novembre 2004 – 28 Novembre 2004**
- Nome del datore di lavoro Agenzia di Viaggi "Fogolar Viaggi" – Udine (Ud)
- Tipo di impiego Tirocinio scolastico
- Principali mansioni e responsabilità segreteria, invio fax, archiviazione, centralino

- Date **01 Marzo 2004 – 21 Marzo 2004**
- Nome del datore di lavoro **Hotel Miramonti Majestic – Cortina d’Ampezzo (BI)**
- Tipo di impiego **Tirocinio scolastico come receptionist**
- Principali mansioni e responsabilità **check-in (accoglienza clienti, compilazione modulistica), centralino, mansioni d’ufficio**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date **2001 - 2006**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Istituto I.s.i.s. “B. Stringher” di Udine**
- Qualifica conseguita **Diploma di Tecnico del Turismo. Voto finale: 100/100**
- Date **2001 - 2003**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Istituto I.s.i.s. “B. Stringher” di Udine**
- Qualifica conseguita **Qualifica di addetto al ricevimento d’albergo. Voto finale: 100/100**
- Date **Attualmente in corso**
- Nome e tipo di istituto di istruzione **Cooperativa Cramars di Tolmezzo (Ud)**
- Corso **Corso di qualifica addetto ai servizi turistici**

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

- | | |
|---|---|
| MADRELINGUA | ITALIANO |
| ALTRE LINGUE | INGLESE, TEDESCO |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | INGLESE
Eccellente
Buono
Buono |
| <ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale | TEDESCO
Buono
Elementare
Elementare |
| CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI | Ottima capacità di integrazione e adattamento alle diverse situazioni. Abitudine ed attitudine al lavoro di gruppo. Ottime capacità relazionali con il pubblico e nell’ambiente lavorativo. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE | Capacità di mediazione e di coordinamento tra componenti di un gruppo di lavoro. Capacità di reagire agli imprevisti e di adattamento alle varie situazioni e ruoli assegnati. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE | Ottimo ed efficace utilizzo di internet, dei social network a fini promozionali e dei servizi di microblogging al fine di reperire notizie e aggiornamenti in tempo reale. Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows, del pacchetto Microsoft Office. |
| PATENTE O PATENTI | PATENTE B |
| INTERESSI | Fotografia, politica, canzoni, sport in generale. |

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

AI SENSI DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE SULLA PRIVACY, D. Lgs. 196/2003.

La sottoscritta Martina Andenna autorizza l’ente/azienda che riceve questo curriculum vitae al trattamento dei dati ivi inclusi, compresi quelli personali, al fine di rendere possibili rapporti di lavoro per la sottoscritta. In quest’ottica l’ente/azienda che riceve questo curriculum ha l’autorizzazione a divulgarlo a soggetti terzi in prospettiva di collaborazioni con la sottoscritta.

Gemona del Friuli, 12 giugno 2014