Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i/)/Nome(i)	***BELBARAKA*** ***Mariem Alexandra***
Indirizzo(i)	Jesolo(VE)
Telefono(i)	3892495754
Fax	
E-mail	miriambel2002@gmail.com
Cittadinanza	Rumena
Data di nascita	12/16/2002
Sesso	F

Occupazione desiderata/Settore professionale

Manager

Esperienza professionale

Data	06/2021-09/2021
Lavoro o posizione ricoperti	Receptionist in Hotel
Principali attività e responsabilità	Check-in, Check-out, Gestione delle prenotazioni, Gestione delle richieste dei clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Jesolo
Tipo di attività o settore	

=======

Data	06/2022-09/2022
Lavoro o posizione ricoperti	Receptionist
Principali attività e responsabilità	Check-in, Check-out, Gestione delle prenotazioni, Gestione delle richieste dei clienti
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Jesolo
Tipo di attività o settore	

Istruzione e formazione

Date	Settembre 2018 a Giugno 2023 - 78/100
Titolo della qualifica rilasciata	Diritto, Economia, Relazioni internazionali, Inglese, Francese, Spagnolo
Principali tematiche/competenza professionali	Diritto, Economia, Relazioni internazionali, Inglese, Francese, Spagnolo

possedute

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione: IIS L. Luzzatti Mestre- Venezia, Italia

Livello nella classificazione nazionale o internazionale: EQF4

Capacità e competenze personali

Madrelingua: Italiano

Altra(e) lingua(e): Inglese, spagnolo, francese, rumeno

Autovalutazione

	Comprensione		Parlato		Scritto
Livello europeo (*)	*Ascolto*	*Lettura*	*Interazione orale*	*Produzione orale*	
Lingua: *Inglese*	B1	B1	B1	B1	B1
Lingua: *Francese*					
Lingua: *Spagnolo*					

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali: Buone capacità comunicative acquisite attraverso l'esperienza scolastica e lavorativa.
In grado di sviluppare e mantenere buone relazioni umane.
Capacità di lavorare sia autonomamente che come parte di un gruppo.
Capacità di comunicare.

Capacità e competenze organizzative: Buone capacità di risolvere i problemi.
Buone capacità organizzative.
Apprendimento rapido dei compiti da svolgere.

Capacità e competenze tecniche: Buone capacità in ambito economico e gestionale

Capacità e competenze informatiche: Buona padronanza del PC.
Buone capacità con il software di contabilità.
Buone capacità nell'utilizzo del pacchetto Microsoft Office.
Buone capacità nell'utilizzo di programmi per modificare foto e video.

Capacità e competenze artistiche

Altre capacità e competenze

Patente: B

Ulteriori informazioni: Certificato sulla sicurezza e salute sul lavoro

Mestre – Venezia, 15 maggio 2023

==========

Io sottoscritto ***BELBARAKA Mariem Alexandra*** esprimo il consenso, previsto dall'art. 23 del D.Lgs 196/2003 e dal G.D.P.R. 679/16, al trattamento dei miei dati personali da parte della Vostra istituzione per le finalità istituzionali, connesse o strumentali.

Esprimo altresì il consenso al trattamento dei miei dati personali, da parte di società, enti o consorzi che Vi forniscono specifici servizi elaborativi ovvero svolgono attività funzionali a quella della Vostra istituzione, nonché attività di supporto all'esecuzione delle operazioni o dei servizi da me richiesti o comunque resimi, individuati per denominazione (o ragione sociale) o per categorie di appartenenza.

Presto inoltre il consenso a che il trattamento dei miei dati possa avvenire anche con modalità elettroniche e/o automatizzate a collegare i dati stessi anche a quelli di altri soggetti, in base a criteri qualitativi, quantitativi e temporali, ricorrenti o definibili di volta in volta.