

Curriculum Vitae Europeo

Cognome/Nome: Meggiolaro Katia

Indirizzo: Via U. Giordano, n. 20 - 35031 Abano Terme (Pd)

Mobile: 3336536807

E-mail: anitamasin@gmail.com

Cittadinanza: Italiana

Data di nascita: 05/08/1970

Sesso: Femminile

Esperienze professionali

Date: 2010 - 2017

Lavoro o mansioni ricoperte: ufficio accettazione ricoveri – ufficio radiologia –
accettazione del Pronto Soccorso – ufficio ritiro referti e cup prenotazioni

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Casa di Cura di Abano Terme S.p.A.

Tipo di attività: prenotazioni – registrazioni – archiviazione

Data: 2005-2010

Lavoro o mansioni ricoperte: traduttrice di corrispondenza in lingua francese, tedesca ed inglese

Nome e indirizzo del datore di lavoro: "Il Messaggero" della Basilica di S. Antonio di Padova

Tipo di attività: area marketing e distribuzione editoriale

Date: 2003

Lavoro o mansioni ricoperte: segreteria

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Alberto del Biondi S.p.A. di Noventa Padovana

Tipo di attività: segreteria e call-center

Date: 2002-2003

Lavoro o mansioni ricoperte: coordinatrice del reparto fango-terapico e beauty-farm

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Grand Hotel di Abano Terme GB (*****)

Tipo di attività: planning e prenotazioni

Date: 2001

Lavoro o mansioni ricoperte: front desk - biglietteria – booking

Nome e indirizzo del datore di lavoro: agenzia viaggi CIT di Abano Terme

Tipo di attività: prenotazioni

Date 2000-2001

Lavoro o mansioni ricoperte: addetta al front desk operator

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Compagnia di navigazione "Costa Crociere"

Tipo di attività: ricevimento clienti

Date: dal 1999

Lavoro o mansioni ricoperte: richieste sostituzioni di maternità per svolgere mansioni di portineria, quindi contratti a termine

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Hotel Terme Gazzella Bianca (**) e Hotel Terme Internazionale (****), entrambi di Abano Terme

Tipo di attività: segreteria e portineria

Date: 1990-2000

Lavoro o mansioni ricoperte: assistente di fiere turistiche in territorio nazionale ed internazionale

Nome e indirizzo del datore di lavoro: Azienda di Promozione Turistica delle Terme Euganee di Abano Terme e Montegrotto Terme e per il Consorzio "Terme Euganee"

Tipo di attività: di rappresentanza del Bacino Termale Eugane

Date: 1990 - 1999

Lavoro o mansioni ricoperte: impiego stagionale (ero impegnata con gli studi universitari) di addetta all'informazione agli ospiti stranieri presso i punti I.A.T. delle Aziende di Promozione Turistica di Abano Terme e Montegrotto Terme

Tipo di attività: front desk ed informazioni

Data: 1989

Lavoro o mansioni ricoperte: di segreteria

Nome ed indirizzo del datore di lavoro: agenzia Immobiliare Grimaldi di Abano Terme

Tipo di Attività: segreteria

Istruzione e formazione:

Date: 1993-1994

Enaip Veneto di Conselve (Pd)

Corso di **400 ore** di **"Promotore e Gestore di Turismo Naturalistico e Culturale"** seguito da un periodo di stage presso l'agenzia viaggi **"Leonardi"** in Corso del Popolo a Padova

Data: 1991

Iscritta presso l'Università di Padova

Corso di **laurea di lingue straniere moderne** – inglese-francese

Sostenuti n. 16 esami

Data: 1989

Diploma di maturità di **"Operatrice Turistica"** all'Istituto USUELLI "Ruzza" di Padova

Data: 1987

Diploma di **"Accompagnatrice Turistica"** presso l'Istituto USUELLI "Ruzza" di Padova

Capacità e competenze personali:

Ho maturato esperienze come **baby-sitter** durante i miei soggiorni in veste di ragazza alla pari

1986: borsa di studio della scuola superiore triennale e soggiorno a **Freiburg** nella Selva Nera in Germania

1988: soggiorno estivo di due mesi a **Cannes** in Francia

1990: soggiorno di sei mesi a **Guilford** nelle vicinanze di Londra (nel Surrey) presso una famiglia inglese, dove ero ospitata come ragazza alla pari

Madrelingua: Italiana

Altre Lingue: capacità di espressione, di scrittura e di lettura

Inglese: Buono

Francese: Buono

Tedesco: Buono

Spagnolo: Elementare

Capacità e competenze relazionali: dimostro una predisposizione a relazionarmi con il pubblico, viste le numerose esperienze lavorative, che mi hanno permesso di maturare capacità di partnership.

Capacità e competenze organizzative: ho sviluppato nel corso degli anni una certa abilità organizzativa e di planning, in base alle varie situazioni in cui mi trovavo ad operare

Capacità e competenze tecniche: conoscenza del sistema operativo **Windows XP**, applicativi pacchetto **Office Word ed Excel, Lotus** e software di gestione per agenzie di viaggi

Capacità e competenze artistiche: appassionata di cucina e di arti creative manuali

Altre capacità: ho praticato a livello agonistico ginnastica artistica, poi basket, volley ed equitazione

Patente: Patente B