



## Curriculum Vitae Europass

### Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **Lakhal Jamila**  
Indirizzo(i) Via Gian Battista Vico, 70 Nocera Inferiore (SA)  
Telefono(i)  
E-mail [minapis@live.it](mailto:minapis@live.it)  
Cittadinanza Italiana  
Data di nascita 14/08/1991  
Sesso Femminile

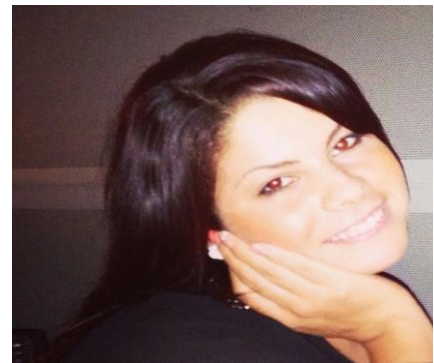
Mobile +39 3474873576

### Occupazione desiderata/Settore professionale

**Gestione risorse umane**

### Esperienza professionale

<b>Date</b>	Giugno 2008 a Settembre 2010
<b>Lavoro o posizione ricoperta</b>	Commessa
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Vendita, controllo arrivo merce.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Angelo Siviglia via Roma
<b>Tipo di attività o settore</b>	Vendita
<b>Date</b>	1 settimana ad Aprile 2009
<b>Lavoro o posizione ricoperta</b>	Stage presso agenzia di viaggio
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Vendita di un pacchetto turistico
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Ipanema viaggi (Cava De' Tirreni)
<b>Tipo di attività o settore</b>	Stagista



<b>Date</b>	1 settimana ad Aprile 2010
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Stage presso hotel "Raffaello" Chianciano Terme
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Reception e ufficio amministrativo
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Via dei Monti
<b>Tipo di attività o settore</b>	Receptionist  Programma Gestionale Alberghiero : OPERA
<b>Date</b>	Da Settembre 2010 Ad Agosto 2011
<b>Lavoro o posizione ricoperti</b>	Coordinatrice
<b>Principali attività e responsabilità</b>	Coordinare un gruppo di lavoro, gestione clienti, ampliamento pacchetto clienti tramite attività di telemarketing, gestione pratiche di finanziamento nello specifico mi occupavo di pratiche di consulenze per prestiti personali, cessioni, prestiti vitalizi e mutui, oltre alla consulenza incarico e richiesta documenti al cliente, l'elemento più importante del mio lavoro è gestire rapporti di qualità con vari istituti bancari convenzionati come filiale Compass Nocera Inferiore, Barclays, Che Banca, Monte dei Paschi di Siena Angri, Banco di Napoli filiale Pagani, Unicredit Banca filiale Pagani e Nocera Inferiore Via Roma. Grazie a questo lavoro ho avuto rapporti lavorativi con professionisti come avvocati, notai, geometri periti. ecc Inoltre mi occupavo di smistamento telefonate, fax, stesura lettere, gestione e-mail, archiviazioni, gestione dell'Amministrazione.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	KIRON di Antonio Soriente Via Nazionale 212 Sant' Egidio del Monte Albino
<b>Tipo di attività o settore</b>	Finanziario
<b>Date</b>	Novembre 2011 a Febbraio 2012
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	Cassiera e Barista presso bar/casinò
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Gambling Hall Via Napoli Nocera Inferiore (SA)
<b>Date</b>	Da Febbraio 2012 a Marzo 2012
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	Commessa Presso Anaclerico Megastore
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro e Tipo di attività o settore</b>	Presso Centro Commerciale Pegaso Negozio Scarpe e Abbigliamento Megastore ANACLERICO

<b>Date</b>	Da Marzo 2012 a Giugno 2012
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	Titolare di un negozio di abbigliamento, scarpe, detersivi alla spina, oggettistica, articoli da regalo
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro E Tipo di attività o settore</b>	JASMIN DI TUTTO UN Po' VIA NICOLA BRUNO GRIMALDI ALL'INTERNO DELLA GALLERIA GARGANO NOCERA INFERIORE (SA)
<b>Date</b>	Dal 14 Giugno 2012 a Settembre 2012
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	Responsabile presso Primigi Store, mi occupo della vendita diretta, dell'arrivo e controllo documenti di trasporto gestione negozio e dipendenti, allestimento vetrina.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Primigi store Pompei Via Macello C/c La Cartiera
<b>Date</b>	Dal 20 Dicembre 2012 al 15 Marzo 2013 <b>(Contratto Invernale) 1° Stagione Invernale</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	Receptionist d'Albergo, nello specifico mi occupo dell'accoglienza clienti, check-in – check out, addebiti di soggiorno, cura delle pratiche, gestione e-mail per disponibilità camere, smistamento telefonate, fax, gestione dell'Amministrazione, in particolare ricevute fiscali, fatture, moduli incassi, Chiusure cassa.
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Programma Gestionale Alberghiero : OTELIA HOTEL SOCHERS CLUB VIA RUACIA 30 39048 SELVA DI VAL GARDENA (BZ) ITALY TEL. +39 0471 792101 – FAX 0471 793537 e-mail: sochers@hotelsochers.com
<b>Date</b>	Dal 15 Maggio 2013 al 01 Dicembre 2013 (Contratto Estivo)
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	Receptionist d'Albergo, nello specifico mi occupo dell'accoglienza clienti, check-in – check out, cura delle pratiche ,gestione e-mail per disponibilità camere, smistamento telefonate ,fax ,prenotazioni dirette e dai vari portali (Booking, Venere, Reseliva, ecc.....)
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	Hotel Diana Pompei*** Vicolo San Abbondio, 12, 80045 Pompei Napoli 081 863 1264

	<b>Date</b> Dal 05 Dicembre 2013 al 15 Marzo 2014 ( <b>Contratto Invernale</b> ) <b>2° Stagione Invernale</b>
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	<p>Receptionist d'Albergo, nello specifico mi occupo dell'accoglienza clienti, check-in – check out, addebiti di soggiorno, cura delle pratiche, gestione e-mail per disponibilità camere, smistamento telefonate, fax, gestione dell'Amministrazione, in particolare ricevute fiscali, fatture, moduli incassi, Chiusure cassa.</p> <p>Programma Gestionale Alberghiero : OTELIA</p>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<p>HOTEL SOCHERS CLUB  VIA RUACIA 30 39048 SELVA DI VAL GARDENA (BZ) ITALY  TEL. +39 0471 792101 – FAX 0471 793537 e-mail: sochers@hotelsochers.com</p>
	<b>Date</b> Dal 17 Aprile al 6 Settembre 2014 ( <b>Contratto Estivo</b> )
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	<p>Receptionist d'Albergo, nello specifico mi occupo dell'accoglienza clienti, check-in – check out, addebiti di soggiorno, cura delle pratiche, gestione e-mail per disponibilità camere, smistamento telefonate, fax.</p>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<p>Hotel Continental*** IX Traversa a mare n.26  48015 Milano Marittima (RA) –Italy  Tel. 0544 994111 – Fax 0544 993338  info@continentalsanremo.com</p>
	<b>Date</b> Da Marzo 2015 al 30 Novembre 2015 (Data di scadenza Contratto)
<b>Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità</b>	<p>Receptionist d'Albergo, assistenza durante tutto il soggiorno, gestione della partenza e degli arrivi, svolgo dunque le attività di tutto il reparto di ricevimento e di portineria. Mi occupo delle prenotazioni delle camere, verificandone la disponibilità e procedendo alla loro assegnazione all'arrivo del cliente, gestendone le comunicazioni per il cliente e le informazioni su richiesta dell'ospite.</p> <p>Insieme alle attività di registrazione clienti, di tipo organizzativo-gestionale, svolgo anche, con la tenuta della cassa, funzioni amministrativo-contabili, nonché funzioni di vigilanza e controllo.</p>
<b>Nome e indirizzo del datore di lavoro</b>	<p>Hotel Diana Pompei***  Vicolo San Abbondio, 12, 80045 Pompei Napoli  081 863 1264</p>

**Date** Dal 20 Dicembre 2015 al Maggio 2016 (**Contratto Invernale**)

**Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità** Receptionist d'Albergo, nello specifico mi occupo dell'accoglienza clienti, check-in – check out, cura delle pratiche ,gestione e-mail per disponibilità camere, smistamento telefonate ,fax ,prenotazioni dirette e dai vari portali (Booking, Venere, Reseliva, ecc.....)

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Hotel Diana Pompei\*\*\*  
Vicolo San Abbondio, 12, 80045 Pompei Napoli  
081 863 1264

**Date** Dal 08 Giugno 2016 al Settembre 2016 (**Contratto Estivo**)

**Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità** Receptionist d'Albergo, nello specifico mi occupo dell'accoglienza clienti, check-in – check out, cura delle pratiche ,gestione e-mail per disponibilità camere, smistamento telefonate ,fax ,prenotazioni dirette e dai vari portali (Booking, Venere, Reseliva, ecc.....)

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** Via Visitazione, 68, 80054 Gragnano NA  
081 879 4024  
Hotel Le Zagare

**Date** Dal 11 Novembre 2016 ad oggi

**Lavoro o posizione ricoperti e Principali attività e responsabilità** Responsabile del commerciale estero per alcune nazioni di competenza come la Svizzera, Sud Africa, Belgio , Lussemburgo, Armenia, Capo Verde e Cameroon.

Nello specifico :

- organizzare operazioni di vendita
- stabilire politiche e procedure organizzative relative alle vendite;
- ricercare ed identificare opportunità di vendita, generare collegamenti e individuare potenziali clienti;
- incontrare regolarmente clienti importanti e ricercarne di potenziali;
- rappresentare l'azienda durante fiere ed altri eventi.

**Nome e indirizzo del datore di lavoro** GIANITO SRL – GIVOVA  
Via Domenico Catalano 88  
Scafati - Salerno  
081 5350240

Diploma di scuola secondaria superiore in Perito Corrispondenza lingue estere

Madrelingua(e) Italiano

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (\*)

**Inglese**

**Francese**

**Tedesco**

<b>Comprensione</b>		<b>Parlato</b>		<b>Scritto</b>
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Utente Discreto	Utente Discreto	Utente Discreto	Utente Discreto	Utente Discreto
Utente Ottimo	Utente ottimo	Utente ottimo	Utente ottimo	Utente ottimo
Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base	Utente Base

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

*Capacità e competenze sociali*

Sono in grado di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura.  
A dare il benvenuto agli ospiti e a fornire loro suggerimenti e informazioni sul luogo di soggiorno. Oltre eseguo anche compiti che presuppongono la conoscenza della struttura (come l'assegnazione delle camere), ho imparato a gestire reclami o disguidi verificatisi o comunicati alla reception.  
Ottima capacità di relazione sviluppata grazie alle esperienze maturate.  
Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela svolte nei vari anni di esperienza lavorativa.

*Capacità e competenze organizzative*

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/cliente.

La capacità di organizzare il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità si è rafforzata negli anni grazie alle diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

*Capacità e competenze informatiche*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Word, Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente.

*Patente*

Automobilistica(patente B) e automunita