



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Residenza e domicilio
Telefono
E-mail
Nazionalità
Stato civile
Luogo e data di nascita

LUZZU Rosella

Italiana
Coniugata, una figlia di anni 10
PERFUGAS 29.08.1968

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13 marzo 2008 al 13 aprile 2008
Metis Spa – viale Restelli 3/7 20100 Milano

Fornitura di lavoro temporaneo (agenzia interinale)
Assunzione a tempo determinato
Operatore Call Center settore bancario per la RBS Sassari Srl

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 16 giugno 2007 al 31 ottobre 2007
Studio casa gruppo agenzie immobiliari via Torres 2 07100 Sassari

Immobiliare
Assunzione a tempo determinato, full time
Addetta alla segreteria, front office e archiviazione pratiche

- Date (da – a)
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 13 febbraio 2007 al 20 febbraio 2007
Dal 29 dicembre 2006 al 05 gennaio 2007
Blu & Blu viaggi srl via G. Asproni 15 07100 Sassari

Agenzia di viaggi e turismo, gruppo Sestante
Assunzione a tempo determinato, per sostituzione personale di biglietteria
Addetta al front office, prenotazioni e biglietteria aerea e marittima

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 12 luglio 2005 al 06 giugno 2006
Soc. Cooperativa Thellus a.r.l via A. Deffenu 21/23 07100 Sassari

Servizi turistici e culturali
Assistente al turistico con assunzione a tempo determinato, full time.

Servizio di accompagnamento turistico-culturale a visitatori provenienti da tutto il mondo, presso l'area archeologica di Monte d'Accoddi del comune di Sassari e servizio di visite guidate presso il Museo Archeologico Nazionale G.A.Sanna di Sassari

- Date (da – a) **Dal 16 giugno 2001 al 30 giugno 2006**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro MST Multiservizi Telematici SpA via Predda Niedda 23/a 07100 Sassari
Centro prenotazioni aeree, alberghiere
 - Tipo di impiego Contratto a tempo indeterminato, full time che ha avuto termine nel 2006 in seguito alla situazione fallimentare della compagnia aerea Volare con la conseguente cessazione dell'attività del call center
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta al call center: supporto, attività di back office, controllo spazio aereo, attivazione biglietti pre-pagati; gestione posta elettronica; assistenza agenzie di viaggi e customer care delle compagnie aeree del gruppo Volare: Volare Airlines, Air Europe, VolareWeb.com, nonché della compagnia aerea low cost Myair.com
-
- Date (da – a) **Da Luglio a Settembre 2000**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1999**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1998**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1997**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1996**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1995**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Famiglia Bertolina, Residenza privata "La Residenza sul Porto", Porto Cervo (SS)
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Collaborazione stagionale, full time
 - Principali mansioni e responsabilità Assistente e supporto familiare a coppia anziani auto-sufficienti
-
- Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1993**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1992**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1991**
 - Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1990**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Shunck Oskar, Residenza privata, Porto Cervo Marina, Porto Cervo (SS)
 - Tipo di azienda o settore Privato
 - Tipo di impiego Collaborazione stagionale, full time
 - Principali mansioni e responsabilità Cameriera e assistente familiare
-
- Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1988**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Ristorante Pizzeria Tempio Pausania (SS)
 - Tipo di azienda o settore Ristorazione
 - Tipo di impiego Collaborazione stagionale
 - Principali mansioni e responsabilità Cameriera
-
- Date (da – a) **Da Giugno a Settembre 1989**
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sugherificio Z.I. Tempio Pausania (SS)
 - Tipo di azienda o settore Produzione e vendita prodotti di artigianato sardo
 - Tipo di impiego Collaborazione stagionale
 - Principali mansioni e responsabilità Segretaria generale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Da Settembre a Dicembre 2006**
IAL Sardegna, Alghero Progetto Regionale Equal Donn@ , patrocinato da Sviluppo Italia Sardegna
Corso frequentato:
- Sistemi Informativi Aziendali Durata: 400 ore
Sistemi informativi aziendali, Stage formativo come addetta al front office presso
economia politica, marketing l'agenzia di viaggi Blu & Blu di Sassari
Attestato di frequenza
- 1989-2000**
Università Degli Studi di Sassari Facoltà di Magistero, Lingue
- Lingua quadriennale: Inglese; lingua biennale: francese / Filologia Germanica e Romanza; Glottologia; letteratura inglese e francese
Laurea in Lingue e Letterature Straniere
Votazione conseguita 108/110
- Da Ottobre 1993 a Giugno 1994** (soggiorno in Inghilterra come ragazza alla pari)
Scuola privata Callan School, Oxford Street,
Londra E.L.T School of English, Clapham, Londra
Corsi di lingua Inglese: grammatica, conversazione, comprensione di brani e prove di "listening"
- Attestato di frequenza
Livello: "intermediate" e "upper intermediate"
- 1982-1987**
Istituto Tecnico Commerciale Don Gavino Pes, Tempio Pausania (SS)
- Ragioneria, Tecnica Bancaria, Istituzioni di Diritto, Economia Politica, Inglese e francese commerciale
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMALINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Eccellente
ALTRE LINGUE	FRANCESE
• Capacità di lettura	Eccellente
• Capacità di scrittura	Eccellente
• Capacità di espressione orale	Ottima
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Ottima predisposizione ai rapporti interpersonali, al lavoro di collaborazione e di gruppo; notevoli capacità di comunicazione telefonica acquisite durante l'attività lavorativa svolta presso la soc. Multiservizi Telematici ,capacità comunicative e relazionali incrementate sia durante il servizio di accompagnamento turistico-culturale presso la soc. coop. Thellus sia grazie allo stage e all'esperienza come addetta al front office presso l'agenzia di viaggi Blu & Blu (gruppo Sestante)
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Buone capacità organizzative e di coordinamento delle attività, svolte con notevole precisione e serietà
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenze informatiche di base. Conoscenza dei seguenti sistemi di prenotazione e biglietteria aerea: Pars, Gabriel, Galileo (ViewpointPlus: Focalpoint, Viewpoint); Flight Speed by Navitaire (sistema utilizzato dalle compagnie low cost). Conoscenza dei sistemi di prenotazione e biglietteria marittima: National Vendor (sistema operativo: Galileo)
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE <i>Competenze non precedentemente indicate.</i>	Lezioni private di Inglese e lavori di traduzione dall'italiano all'inglese e dall'inglese all'italiano.
PATENTE O PATENTI ULTERIORI INFORMAZIONI	B , automunita Iscrizione nelle liste di mobilità dal luglio 2006 al luglio 2008 in base alla legge 223/91
CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere. Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del decreto legislativo n. 196/2003.

Data
30/05/2019

Firma
Rosella Luzzu