

# CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome Cristina Sargenti  
Indirizzo C.da Bòrduto 20 – Andria (BT) 76123  
Telefono 373-5114427  
E-mail cristina.sarg@gmail.com  
Nazionalità ITALIANA  
Data di nascita 27/12/1986

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**Data** Settembre 2023 – Maggio 2024  
**Nome e indirizzo** Negozio **Deterclick** via G. Garibaldi 72, Andria. Ditta Cormio s.r.l., via Antichi Pastifici 9/B Molfetta.  
**Commissa, responsabile, gestione fornitori.**

**Data** Gennaio – Aprile 2023  
**Nome e indirizzo** **Studio Dentistico Dott.ssa Suriano.** Via Montegrappa 10, Andria (BT)  
**Tirocinio** formativo della durata di tre mesi per addetta al front office e segreteria Studi dentistici.

**Data** Ottobre 2019 - Novembre 2021  
**Nome e indirizzo** **Studio VAJ** di Vaj Francesco e Camillo, studio Ing. e Architettura. Chivasso (TO), Via Torino 30. studiovaj.com  
**Segreteria e accoglienza, gestione agenda, archiviazione documenti. Utilizzo dei sistemi informatici, archiviazione dati, fatturazione elettronica.**

**Data** Settembre 2012 – Giugno 2015  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **DUPARC CONTEMPORARY SUITES**  
Corso Massimo d'Azeglio, 21 – 10126 Torino  
Direttrice: Sighicelli Ana Paula  
Tel. +39 011 650 83 83  
Fax +39 011 650 94 26  
E-mail [direzione@duparcsuites.com](mailto:direzione@duparcsuites.com)  
[www.duparcsuites.com](http://www.duparcsuites.com)

**Tipo di impiego** **Impiegata Segreteria- Back Office 5° livello**  
**Principali mansioni e responsabilità** Ho gestito le prenotazioni telefoniche e on-line e stipulato contratti con ditte. Ho collaborato con la direzione per creare promozioni per privati e per diverse aziende tra cui Volkswagen, Carlson Wagonlit, Fiat, Alpitour.  
Ho svolto mansioni di amministrazione, gestione retribuzioni e buste paga.

**Data** Giugno 2012 – Giugno 2013  
**Nome e indirizzo del datore di lavoro** **DUPARC CONTEMPORARY SUITES**  
Corso Massimo d'Azeglio, 21 – 10126 Torino  
**Tipo di impiego** **Receptionist Impiegata 5° livello**  
**Principali mansioni e responsabilità** Ho svolto attività di check-in e check-out, accoglienza e gestione clienti, informazioni, centralino, corrispondenza. Ho gestito e organizzato le mansioni del personale housekeeping e dei manutentori.

Data Marzo 2012 – Maggio 2012  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **DUPARC CONTEMPORARY SUITES**  
 Corso Massimo d'Azeglio, 21 - 10126 Torino  
 Tipo di impiego **Stage formativo universitario Contabilità**  
 Principali mansioni e responsabilità Ho affiancato i responsabili dell'ufficio della contabilità e svolto attività di contabilità ordinaria, redazione del registro prima nota, gestione sospesi, partitario clienti/fornitori. Gestione della contabilità banche, pianificazione e gestione pagamenti e incassi, gestione pagamento modelli F24, gestione retribuzione e buste paga. Attività di catalogazione documenti.

Data Marzo 2010 – Dicembre 2011  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **EXPORESIDENCE S.R.L.**  
 Via Ormea, 166 – 10126 Torino  
 Direttore e Manager: Arch. Andrea Luzi. Recapito tel e Referenze: 3474288122  
 Tipo di azienda o settore Alberghiero  
 Tipo di impiego **Receptionist – Impiegata 4 livello**  
 Principali mansioni e responsabilità Check-in e check-out, accoglienza, corrispondenza. Gestione mansioni del personale ai piani e dei manutentori. Prenotazioni telefoniche e on-line, realizzazione promozioni per privati e aziende (azienda ospedaliera universitaria San Giovanni Battista – Molinette) realizzazione contratti di collaborazione con ditte. Ho creato nuovi standard qualitativi e ho riorganizzato gli orari della Reception. Gestione Conciergerie, organizzazione promozioni e iniziative pubblicitarie per eventi di rilievo tipo "Salone del gusto", vendita di biglietteria Torino Card. Attività di back office e contabilità, redazione registro prima nota, registro corrispettivi e gestione sospesi. Gestione rapporti clienti e fornitori, gestione della contabilità banche, pianificazione e gestione pagamenti e incassi, gestione pagamento modelli F24, gestione buste paga, collaborazione con gli studi contabili.

Data Marzo 2008 – Settembre 2009  
 Nome e indirizzo del datore di lavoro **MED WAY TOUR**  
 Via S. Felice, 44/46, 80035 Nola (NA)  
 Tipo di azienda o settore Turistico  
 Tipo di impiego **Agente di viaggio**  
 Principali mansioni e responsabilità Gestione vendita e promozione. Organizzazione pacchetti di viaggio, biglietteria aerea e biglietteria in genere. Contatti telefonici in lingua straniera con agenzie estere e Tour Operator.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Data Aprile 2016  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di laurea **Scienze del Turismo**,  
 Facoltà di **Lingue e Letterature straniere**, Università degli Studi di Torino.  
 Qualifica conseguita **Laurea triennale**

Data Giugno 2014  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corso di operatore paghe e contributi;  
 Agenzia Formativa En.A.I.P. Settimo Torinese (To)  
 Qualifica conseguita **Qualifica di operatore paghe e contributi**

Data Maggio 2014  
 Nome e tipo di istituto **Aggiornamento su contabilità aziendale;**  
 Consorzio formazione Canavese;  
 Qualifica conseguita **Attestato di frequenza e profitto**

Data 2006  
 Qualifica conseguita **Diploma Tecnico dei servizi turistici: voto 81**  
 Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Alberghiero "Carlo Ubertini" Via Ajima, 12, Chivasso (TO)**  
 Qualifica conseguita **Qualifica Professionale di Operatore di Agenzia Turistica**



**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

**MADRELINGUA** ITALIANA

**ALTRE LINGUE** INGLESE  
Molto buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE** IN POSSESSO DEL DIPLOMA **EIPASS** OTTIMO UTILIZZO DEL COMPUTER.  
SOFTWARE DI GESTIONE: SOLUZIONE HOTEL, MICROS FIDELIO, SYSHOTEL 6.0 GENIUS, AMADEUS,  
DYLOG CONTABILITÀ, DIRECT HOLIDAY.  
PROGRAMMA DI GESTIONE DI PRENOTAZIONI ON-LINE: VENTANA BOOKING, SYSHOTEL ON-LINE, MBE  
TRAVEL, BOOKING.COM, EXPEDIA, GDS, I-HOTELLIER.  
MICROSOFT OFFICE WORD, POWER POINT, EXCEL, VARI SOCIAL MEDIA.

Corso di primo soccorso – Assistente Bagnanti FIN.

**PATENTE** B-Automunita

**ULTERIORI INFORMAZIONI** Precisa, puntuale e disponibile anche ad intraprendere corsi di formazione ed approfondimento.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

