



## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ZACCHETTI NADIA**

Nazionalità Italiana

Data di nascita 10/11/1967

### ESPERIENZA LAVORATIVA

- **da Ottobre 2006 ad oggi**
  - Nome dell'azienda e città AviaPartner Handling SpA, Ferno (Malpensa)
  - Tipo di società/ settore di attività Gestione aeroportuale
  - Posizione lavorativa Addetto Check-In, Imbarchi, Lost & Found
- Principali mansioni e responsabilità Ricerche, riavviamento e sdoganamento bagagli; accettazione, controllo documenti, riprotezione passeggeri, imbarchi
  
- **da Maggio 2003 a Ottobre 2006**
  - Nome dell'azienda e città Diverse società aeroportuali
  - Tipo di società/ settore di attività Gestione aeroportuale
  - Posizione lavorativa Addetto check-in, biglietteria
- Principali mansioni e responsabilità accettazione, controllo documenti, riprotezione passeggeri, imbarchi, prenotazione ed emissione biglietti
  
- **da 2000 a 2003**
  - Nome dell'azienda e città Ras Bank, Milano
  - Tipo di società/ settore di attività Finanziario
  - Posizione lavorativa Promotore finanziario
- Principali mansioni e responsabilità Offerta fuori sede per la banca
  
- **da 1996 a 1997**
  - Nome dell'azienda e città Consigliere Comunale  
Comune di Tradate (VA)
  - Tipo di società/ settore di attività Pubblico
  - Posizione lavorativa Consigliere Provinciale
  
- **da 1993 a 1997**
  - Nome dell'azienda e città Consigliere Provinciale  
Provincia di Varese
  - Tipo di società/ settore di attività Pubblico
  - Posizione lavorativa Consigliere Provinciale
- Principali mansioni e responsabilità Commissione Pari Opportunità (1993-2000)  
Commissione Formazione Professionale Lavoro (1993-1997)

Commissione Turismo Anziani (1993-1997)

- **da 1987 a 1993**
    - Nome dell'azienda e città
    - Tipo di società/ settore di attività
      - Posizione lavorativa
  - Principali mansioni e responsabilità
- Segretaria al ricevimento/amministrativa  
Diverse società alberghiere italiane ed estere  
Turistico  
Segretaria al ricevimento/amministrativa  
Check-In/Out, fatturazione, gestione del magazzino e del personale, interpretariato

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- **da 1984 al 1987**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita
  - **da 1982 al 1984**
    - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
    - Principali studi / abilità professionali oggetto dello studio
    - Qualifica o certificato conseguita
- Istituto Alberghiero  
Istituto Professionale Alberghiero di Stato "Carlo Porta", Milano  
Addetto alla segreteria ed amministrazione d'albergo  
Tecnico delle attività alberghiere abilitato all'insegnamento  
Inglese, Tedesco, Francese  
Diploma di tecnico delle attività alberghiere  
Liceo Linguistico  
Collegio Arcivescovile, Tradate  
Inglese, Tedesco  
Certificato Biennio Linguistico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Maturate nel corso della vita e della propria esperienza lavorativa, anche se non supportata da attestati o da certificati ufficiali.*

MADRELINGUA

**Italiano**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

- Capacità di lettura ECCELLENTE
- Capacità di scrittura MOLTO BUONO
- Capacità di espressione orale MOLTO BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Spagnolo

BUONO  
ELEMENTARE  
MOLTO BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Tedesco

BUONO  
BUONO  
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

### Francese

BUONO  
ELEMENTARE  
BUONO

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Mettere in evidenza la propria propensione ai rapporti interpersonali, soprattutto per posizioni che richiedono il lavoro in team o l'interazione con la clientela o partner aziendali.*

Gestione ed assistenza alla clientela, problem-solving (esperienza acquisita presso varie società e posizioni lavorative)

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Esplicitare le capacità acquisite nell'eventuale coordinamento di altre persone o se incaricato di gestire progetti in contesti aziendali complessi e articolati.*

Gestione ed organizzazione del personale, organizzazione gruppi in ambito turistico

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

Utilizzo suite d'ufficio Microsoft  
Buona competenza in svariati sistemi informatici aeroportuali e di prenotazione

*Eventuale conoscenza di specifici  
macchinari o tecniche particolari, anche in  
ambito informatico/gestionali.*

PATENTE O PATENTI      B

*Autorizzo al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03*