

# DEBORAWANDACARLETTI

## INFORMAZIONI PERSONALI

---

**Stato civile:** Convivente  
**Nazionalità:** Italiana  
**Data di nascita:** 15/07/1974  
**Luogo di nascita:** Milano  
**Figli:** 2

## ISTRUZIONE

---

-Anno 1993: Diploma alberghiero, presso l' Istituto "Carlo Porta" di Milano  
-Anno 1996/97: Corso base di inglese presso "Marlow Institute" di Londra  
-Estate 2000: Corso d'inglese avanzato, presso "Calypso Institute" Malta -Inverno 2002: Corso d'informatica presso "Istituto Perosi" Milano

## LINGUE STRANIERE

---

-Inglese buono, francese discreto

## CONOSCENZE INFORMATICHE

---

-Conoscenza: Pacchetti Microsoft: Windows Xp,7,10 Office, Outlook, Internet, as400, access

## ESPERIENZE DI LAVORO

---

**-Feb.1995–Lug.1996 RISTORANTE JOIA MILANO**

Responsabile di sala

Le mie mansioni riguardavano la cura del locale, gestione del servizio con il team di sala, gestione delle prenotazioni ed assegnazioni tavoli, accoglienza clienti, suggerimenti sul menù con relativo abbinamento vino , controllo e gestione della cassa, verifica del servizio.

**-Set.1996-Set.1998 THE COMPLEAT ANGLER U.K.**

Chef the rang, Hostess

Ho lavorato in collaborazione con lo staff dell' Hotel offrendo servizi di ristorazione, reception, prenotazione ed organizzazione dei diversi eventi (cerimonie, convegni, riunioni di affari), in rapporto alle esigenze del cliente. -

**Ott.1998-Giu.2000 WALT DISNEY WORLD FLORIDA**

Hostess

Ho lavorato all'interno del parco, in collaborazione con uno staff internazionale, ci occupavamo di accogliere, intrattenere, dare informazioni ed assistenza ai visitatori. Aiutavo anche durante l'organizzazione dei vari eventi come dell'accoglienza dei V.I.P.

**-Set.2000-Mag.2001            HUGO BOSS                            MILANO**

Hostess, Aiuto organizzazione eventi

Ho lavorato, come collaboratrice esterna, con il personale dell'azienda durante le sfilate e nella preparazione degli stand. Durante la campagna vendita e showroom svolgevo mansioni di inserimento dati di vendita a sistema, allestimento dei locali di lavoro, accoglienza clienti ed assistenza durante la presentazione dei capi.

**-Giu.2001-Dic.2003            FILO DIRETTO                            AGRATE B.ZA**

Assistenza clienti

Ho lavorato alla centrale operativa di questa compagnia di assicurazione con mansioni di assistenza sanitaria e tecnica a clienti italiani e stranieri, sia in Italia che all'estero.

**-Mag. 2004-Giu.2018            ESPRINET                                VIMERCATE**

Servizi Generali

Ho lavorato presso l'ufficio Servizi Generali e, in collaborazione con i colleghi, mi occupavo di: acquisti interni, gestione centralino/reception, organizzazione/prenotazione trasferte italia/estero dei dipendenti, fornitura e gestione dei benefits aziendali. (pc, auto, cellulari etc....) gestione fornitori e fatture di servizi. Seguivo le manutenzioni ordinarie e straordinarie c/o la sede legale e tutti i 17 Cash & Carry distribuiti sul territorio nazionale, al fine di mantenere le seguenti certificazioni ottenute nel 2009: OHSAS 18001, ISO 14001, ISO 9001...

## **LAVORO ATTUALE**

---

**-Giugn. 2018                    Azienda di servizi – facility            NOVA MILANESE**

Servizi Generali/Receptionist

Attualmente lavoro c/o clienti, o direttamente in sede, come receptionist/servizi generali, con gestione di controllo accessi, organizzazione/prenotazione trasferte dipendenti, smistamento corrispondenza, gestione spedizioni e ricevimento merci, fornitura benefits aziendali, gestione riunioni clienti/fornitori.

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