



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Annunziata Astorino (Nunzia)**  
Indirizzo **C.da Capo Rizzuto 88841 Isola di Capo Rizzuto (Kr) Italia**  
Nazionalità **Italiana**

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Maggio – Settembre 2021 - 2022 – 2023 - 2024**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **IGV HOTELS SPA – Le Castella – KR**  
• Tipo di azienda o settore **Hotel Villaggio - 650/700 \*\*\*\* posti letto**  
• Tipo di impiego **Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello**  
• Principali mansioni e responsabilità **Booking – Coordinamento Front & Back Office – Referente Gruppi**
  
- Date (da – a) **Giugno – Settembre 2018**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **RESORT VILLAGE SANTA MONICA – San Leonardo di Cutro – KR**  
• Tipo di azienda o settore **Villaggio Resort - 380/400 \*\*\*\* posti letto**  
• Tipo di impiego **Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello**  
• Principali mansioni e responsabilità **Booking – Coordinamento Front Office – Referente Gruppi**
  
- Date (da – a) **Giugno – Settembre 2017**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **BAIA DEI GIGLI HOTEL CLUB – Capo Piccolo – KR**  
• Tipo di azienda o settore **Villaggio Resort - 280/300 \*\*\*\* posti letto**  
• Tipo di impiego **Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello**  
• Principali mansioni e responsabilità **Booking – Coordinamento Front Office – Referente Gruppi**
  
- Date (da – a) **Maggio – Settembre 2016**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **CORTE DEI GRECI RESORT & SPA – Cariatì – CS**  
• Tipo di azienda o settore **Villaggio Resort - 480 \*\*\*\* posti letto**  
• Tipo di impiego **Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello**  
• Principali mansioni e responsabilità **Booking – Coordinamento Front Office – Referente Gruppi**
  
- Date (da – a) **Maggio – Settembre 2015**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **BAGAGLINO RESORT – Borgo Rio Favara – Ispica – RG**  
• Tipo di azienda o settore **Villaggio - Residence 950 \*\*\*\* posti letto**  
• Tipo di impiego **Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello**  
• Principali mansioni e responsabilità **Booking – Coordinamento Front Office – Gestione Proprietari**
  
- Date (da – a) **Maggio – Settembre 2014**  
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **SAMPIERI S.r.l. – Villaggio Baia Samuele – Sampieri – Scicli – (RG)**  
• Tipo di azienda o settore **Hotel – Villaggio 900 \*\*\*\* posti letto**  
• Tipo di impiego **Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello**  
• Principali mansioni e responsabilità **Booking – Coordinamento Front Office – Organizzazione Congressi e Gruppi**

- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Settembre 2013 – febbraio 2014**  
 AGENZIA EVENTI IN STILE – Isola di Capo Rizzuto – KR  
 Agenzia di servizi  
 Coordinamento organizzazione Eventi e Wedding Planner  
 Gestione, organizzazione e coordinamento di Eventi privati
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Febbraio – Ottobre 2012**  
 BAGAGLINO RESORT – Borgo Rio Favara – Ispica – RG  
 Villaggio - Residence 950 \*\*\*\* posti letto  
 Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello  
 Booking – Coordinamento Front Office – Gestione Proprietari
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio – Settembre 2011**  
 IGV HOTELS SPA – Villaggio Santaclara – Palau – OLBIA  
 Hotel – Villaggio 650 \*\*\*\* posti letto  
 Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello  
 Booking – Coordinamento Front Office – Organizzazione Congressi e Gruppi
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Aprile – Ottobre 2010**  
 SAMPIERI S.r.l. – Villaggio Baia Samuele - Loc. Punta - Sampieri Scicli (RG)  
 Hotel – Villaggio 900 \*\*\*\* posti letto  
 Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello  
 Booking – Coordinamento Front Office – Organizzazione Congressi e Gruppi
- Date (da – a)
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
    - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
  - Principali mansioni e responsabilità
- Maggio - Ottobre 2009**  
**Maggio - Settembre 2008**  
 IGV HOTELS SPA – HOTEL CLUB LE CASTELLA - Isola C.R. (KR)  
 Hotel – Villaggio \*\*\*\* 895 posti letto  
 Responsabile Coord. Ricevimento e Amministrazione 1° livello  
 Booking - Coordinamento Front Office - Organizzazione Congressi e Gruppi
- Novembre 2007 - Marzo 2008**  
**Dicembre 2006 - Marzo 2007**  
 IGV HOTELS SPA – RELAIS CLUB DES ALPES –Madonna di Campiglio (TN)  
 Hotel \*\*\*\* 290 posti letto  
 Responsabile Ricevimento e Front Office - 2° livello  
 Booking - Coordinamento Front Office – Organizzazione Congressi e Gruppi
- Maggio - Settembre 2007**  
**Maggio - Settembre 2006**  
 IGV HOTELS SPA – HOTEL CLUB LE CASTELLA – Isola C. R. (KR)  
 Hotel – Villaggio\*\*\*\* 895 posti letto  
 Responsabile Amm/ne Ricevimento - 2° livello  
 Booking – Coord Front Office – Organizzazione Gruppi e Congressi
- Dicembre 2005 - Marzo 2006**  
 ALTHAEA S.p.A. – HOTEL RELAIS DES ALPES – Madonna di Campiglio (TN)  
 Hotel \*\*\*\* 290 posti letto  
 Segretaria di Ricevimento e Cassa - 3° livello  
 Mansione di Front Office – Operazioni di Cassa
- Maggio - Settembre 2005**  
 IGV HOTELS SPA – HOTEL CLUB LE CASTELLA - Isola C.R. (KR)  
 Hotel – Villaggio \*\*\*\* 895 posti letto  
 Segretaria di Ricevimento e Cassa 3° livello  
 Mansioni di Front Office – Operazioni di Cassa

**Maggio - Settembre 2004**

A.T.A.M. S.p.A. – HOTEL CLUB LE CASTELLA – Isola C. R. (KR)  
 Hotel – Villaggio\*\*\*\* 895 posti letto  
 Segretaria di Ricevimento e Cassa - 3° livello  
 Mansioni di Front Office – Operazioni di Cassa

**Maggio - Settembre 2003****Giugno - Settembre 2002**

A.T.A.M. S.p.A. – HOTEL CLUB LE CASTELLA – Isola C. R. (KR)  
 Hotel – Villaggio\*\*\*\* 895 posti letto  
 Telefonista 5° livello  
 Operazioni di Front Office

**Estate 1999 – 2000 - 2001**

CASA D'ARTE SAN LORENZO c/o HOTEL CLUB LE CASTELLA Isola C.R. (KR)  
 Collaborazione Occasionale  
 Gestione Contabilità e Vendita

**Inverno 2000 - 2001 - 2002 - 2003 - 2004**

STUDIO COMMERCIALISTA RAG.GIOVANNI ASTORINO – Isola C.R. (KR)  
 Pratica professionale in materia Fiscale e Tributaria

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)	1996
• Nome e tipo di istituto di istruzione e formazione	Istituto Tecnico Commerciale e Perito Aziendale “A. Lucifero” di Crotona
• Qualifica conseguita	Diploma di Ragionerie e Perito Commerciale (valut. 58/60)

**Capacità e competenze personali**

Madrelingua Italiano

Altre lingua

	Inglese
• Capacità di lettura	Buono
• Capacità di scrittura	Buono
• Capacità di espressione orale	Buono
	Francese
	Scolastico
	Scolastico
	Scolastico

Capacità e competenze relazionali

Dotata di sicurezza, entusiasmo e ottimismo nel lavoro, abilità nelle relazioni umane, capacità di comunicare e di persuadere, tanta volontà nel continuare ad apprendere. Sono in grado di comunicare forza di unione e armonia all'interno del gruppo, ed ho grande spirito di collaborazione.

Capacità e competenze organizzative	<p>Possiedo capacità di coordinamento e organizzazione.</p> <p>Senso di responsabilità, personalità, consapevolezza e padronanza delle mie risorse.</p> <p>Dotata di immaginazione, fantasia e creatività per produrre più idee possibili.</p> <p>Ottima memoria e capacità di elaborare immagini e concetti.</p> <p>Penso di possedere flessibilità di fronte ai cambiamenti e prontezza di spirito di fronte agli imprevisti, e nel cogliere le occasioni.</p>
Capacità e competenze tecniche	<p>Buona conoscenza del sistema operativo WINDOWS, MS OFFICE, Internet e di molti Sistemi Alberghieri Gestionali e di Prenotazioni. Nei miei progetti conseguire la Laurea in Scienze Turistiche.</p>
Capacità e competenze artistiche e hobbies	<p>Grande passione per tutto ciò che è arte (pittura-scultura-antiquariato) e la cucina (amo cucinare e organizzare serate con gli amici)</p> <p>adoro viaggiare (conoscere gente nuova e posti nuovi) mi piace il cinema, la lettura, il teatro, il ballo e pratico sport abitualmente (palestra).</p> <p>Sono parte attiva in Parrocchia e nella vita sociale del mio paese.</p>
Altre capacità e competenze	<p>Sono una persona solare, amo stare con la gente e nello stesso tempo mi ritengo riservata e discreta. Credo che nella vita non si smetta mai di imparare.</p>
Patente o patenti	<p>Patente di guida cat. B</p>

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art.13 del D.Lgs. 196/2003