

INFORMAZIONI PERSONALI

Alfredo Cardone



📍 Via Masseria Visone, 23 - 80038 Pomigliano D'Arco (NA)

📞 3404180851

✉ alfredo.cardone@outlook.com

Sesso M | Luogo e Data di nascita Napoli, 19/12/1983 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

1 Febbraio 2011 – ad oggi

Segretario di cassa e portineria

Best Western Hotel Ferrari

Via Nazionale delle Puglie, 349 – 80030 San Vitaliano (NA)

- Operazioni di check-in, check-out e cassa

1 Febbraio – 1 Agosto 2010

Segretario di cassa e portineria

Hotel Guiren

Via Bologna, 114 – 80142 Napoli

- Operazioni di check-in, check-out e cassa

1 Settembre 2007 – 31 Ottobre
2009

Primo segretario di cassa e portineria

San Nicola Park Hotel

Via XI Settembre (ex variante 7 bis) – 80034 Marigliano (NA)

- Operazioni di check-in, check-out e cassa

1 Febbraio - 31 Luglio 2007

Responsabile del call center

Netpay (Agenzia certificata Vodafone e partner Enel energia)

Via Michelangelo da Caravaggio, 70/B – 80126 Napoli

- Selezione e formazione degli operatori telefonici

9 Ottobre – 22 Novembre 2006

Stagista

Hotel Real Orto Botanico

Via Foria, 192 – 80139 Napoli

- Stage in Front/Back Office

1 Aprile 2005 – 31 Gennaio 2006 **Consulente alle vendite**
 H3G
 Via Giambattista Marino, 13 – 80125 Napoli
 • Consulenza

1 – 15 Febbraio 2002 **Stagista**
 Hotel Ramada
 Via Galileo Ferraris, 40 -80142 Napoli
 • Stage in Front/Back Office

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1 Aprile – Novembre 2006 **Attestato di frequenza del corso per: “Formazione imprenditoriale nel settore turistico”**
 S.T.A.M.P.A. soc. coop., ente di formazione accreditato presso la Regione Campania
 Via Loggia Dei Pisani, 25 – 80133 Napoli
 • Marketing, legislazione turistica, tecniche di accoglienza turistica, economia

Settembre 1998 – Luglio 2003 **Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici**
 IPSAR “Carmine Russo”
 Via Sandro Pertini, 1 – 80033 Cicciano (NA)
 • Diploma di scuola media superiore

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
	Attestato British Institutes, livello A2				
Francese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Ho imparato a gestire i rapporti con la clientela grazie all'esperienza di addetto al front office maturata presso gli Hotel sopraindicati e a ricoprire ruoli di responsabilità in seguito all'esperienza lavorativa presso la Netpay

Competenze organizzative e gestionali Mi reputo una persona responsabile e puntuale nella gestione degli incarichi di lavoro che mi vengono assegnati. Nell'esperienza lavorativa alla *Netpay* ero responsabile di un team di 10 persone. Successivamente, nell'esperienza al *San Nicola Park Hotel* ho ricoperto il ruolo di primo segretario.

- Competenze professionali** Ho appreso l'uso del software *Visual Matrix* e *Win Alb* per la gestione delle presenze in albergo, grazie allo svolgimento dell'attività di segretario di cassa e portineria presso il San Nicola Park Hotel, Hotel Guiren e BW Hotel Ferrari.
- Competenze informatiche** Ho acquisito una buona conoscenza del pacchetto office ed in particolare di *windows 10.*, *VISTA*; 7; grazie al quotidiano utilizzo ed allo spiccato interesse per i prodotti tecnologici.
- Patente di guida** Tipo B - automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Dati personali** Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

