

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MASTRONARDI CINZIA**  
Indirizzo **VIA BRENNERO 59 75025 POLICORO (MT)**  
Telefono **345/6418070**  
Fax  
E-mail **[cinziamastronardi@hotmail.it](mailto:cinziamastronardi@hotmail.it)**  
  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **30/05/1985**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **DA MAGGIO 2019 A TUTT'OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **ASSESSORE POLITICHE DELLA PERSONA – REGIONE BASILICATA**
- Tipo di azienda o settore **REGIONE BASILICATA**
- Tipo di impiego **Collaboratore fiduciario- Segreteria particolare assessore**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione agenda , appuntamenti e rapporti con altri organi governativi e consiliari - Coordinamento con uffici del dipartimento - Gestione della pec – Elaborazione di convocazioni, note - Lettura e analisi delle proposte di deliberazione di giunta - Supporto al funzionamento e qualità del sistema integrato dei servizi e degli interventi socio assistenziali e socio sanitari.  
Da Marzo 2020 particolare attenzione e supporto alle problematiche inerenti la gestione della pandemia COVID- 19**
  
- Date (da – a) **DA GENNAIO 2012 A MAGGIO 2019**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **C.P.V. SRL /CHET SRL**
- Tipo di azienda o settore **Settore turistico**
- Tipo di impiego **Assistenza alla direzione villaggio turistico - Vice direzione**
- Principali mansioni e responsabilità **Back office, coordinamento con i diversi reparti: housekeeping & food and beverage; verifica del budget e dei risultati economici raggiunti, selezione del personale, gestione dei turni di lavoro del personale, gestione del front/back office . Gestione prima nota, registrazione fatture.**
  
- Date (da – a) **DA GIUGNO 2011 AD OTTOBRE 2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Stage presso “Hotel Oriente” Bari - hotel 5 stelle Alpitour world and resorts**
- Tipo di azienda o settore **Settore alberghiero**
- Tipo di impiego **Assistenza alla direzione alberghiera**

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

• Nome e tipo di istituto di istruzione

Attività di ricevimento, organizzazione congressi ed eventi, back office, coordinamento con i diversi reparti: housekeeping & food and beverage; relazione con il direttore commerciale e creazione di mailing list per ricerca di nuovi contatti e clienti

DA SETTEMBRE 2010 A GENNAIO 2012

Studio legale "Francesco Cirigliano"

Studio legale

Pratica forense

Attività di praticantato ai fini dell'esercizio della professione forense

DA OTTOBRE 2010 A LUGLIO 2011

C.I.P.A.L

Scuola privata per acconciatori

Insegnante di legislazione sociale e cultura generale

Insegnamento del diritto nelle sue varie forme (nello specifico diritto costituzionale ed elementi di contabilità aziendale) nonché cultura generale(storia e attualità).

DA NOVEMBRE 2010 A MARZO 2011

INA ASSITALIA

Assicurazione

Consulente junior

Attività di consulenza assicurativa

DA FEBBRAIO 2006 A LUGLIO 2008

Agenzia "Hit" Milano

Agenzia pubblicitaria

Hostess-promoter

Organizzazione, pubblicizzazione e accoglienza in occasione di eventi

10 Gennaio 2012

EDI – Supporting learning and performance

EDI LEVEL 1 Certificate in ESOL International JETSET LEVEL 5

CEF B2

Da febbraio 2011 a Febbraio 2012

Master "Esperto in assistenza e direzione alberghiera" - Catalogo regionale Basilicata

Marketing turistico e internazionale, leadership e dinamiche di gruppo, sicurezza e igiene, legislazione alberghiera, inglese, informatica, gestione delle risorse umane e strategie aziendali, gestione commerciale di strutture alberghiere

Master di II livello

Settembre 2004 a Luglio 2010

Università "Aldo Moro" degli studi di BARI

o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**Diritto commerciale e processuale, diritto privato e costituzionale, diritto del lavoro, economia e gestione dei mercati, contabilità generale ed aziendale**  
**Laurea magistrale in GIURISPRUDENZA D'IMPRESA**  
**Laurea magistrale**

**Settembre 1999 a Luglio 2004**

**Liceo scientifico sperimentale "E.Fermi", Policoro (MT)**

**Matematica, fisica, chimica, lingue straniere**

**Maturità scientifica**

**Diploma magistrale**

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

**INGLESE**

**OTTIMO**

**OTTIMO**

**ECCELLENTE**

**FRANCESE**

**BUONO**

**BUONO**

**ECCELLENTE**

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

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

Buona capacità di di relazionarmi con persone di diversa nazionalità e cultura grazie alle esperienze maturate all'estero e all'approfondimento effettuato tramite una serie di scambi culturali annuali tenuti e gestiti con cittadini tedeschi, francesi, polacchi e inglesi.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

Ho acquisito capacità di lavorare sotto pressione ed in momenti di forte stress grazie alle esperienze professionali durante le quali mi è stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività, scadenze e gli obiettivi prefissati.

Ottime capacità organizzative e di adattamento ai nuovi contesti, maturate in seguito alle numerose e riconosciute attività di volontariato presso associazioni quali Legambiente e Croce rossa italiana nonché alla partecipazione proficua per raccolta fondi in favore di Telethon e Unicef.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh.

Buon utilizzo del pacchetto office, dei principali browser internet (in particolare Internet explorer e Firefox) e di numerosi client di posta elettronica.

Basi di html e competenze grafiche di base

Conoscenza di software alberghieri quali Fidelio, Scigno ed Hotel ++

Conoscenza di software di fatturazione

### **ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

Doti persuasive, abilità commerciale e capacità di portare a termine trattative di vendita con

professionisti appartenenti a tutti i settori;  
Orientamento al risultato e a lavorare per obiettivi;  
Ottime capacità di problem solving  
Conoscenza della gestione alberghiera e commerciale;  
Conoscenza delle principali problematiche e proposte progettuali in ambito socio sanitario e socio assistenziale  
Capacità organizzativa, resistenza allo stress, formazione e selezione dei collaboratori

PATENTE O PATENTI

B (automunita)