

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>FRANCESCA TORDONI</b>
Indirizzo	VIA G. LEOPARDI 23 B - 06036 MONTEFALCO (PG)
Telefono	347.1834349
E-mail	tordoni.francesca@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	07/01/1980
Stato civile	Coniugata
Altre informazioni	Mamma di Viola

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

Da Novembre 2019	Collaboro part time come educatore professionale presso il Convitto di Spoleto.
Da Luglio 2012	Gestisco EatMontefalco, un'attività commerciale/enoteca che si trova nel centro storico di Montefalco che vende e promuove le eccellenze del territorio e prodotti a Km 0.
Da Ottobre 2011 al 10 Febbraio 2012	Sono stata impegnata nel ruolo di rilevatrice Istat nell'ambito del XV censimento della popolazione.
Da Aprile 2010 a Giugno 2011	Sono stata impiegata presso la Korness srl, una giovane e dinamica società di marketing, in cui mi sono occupata: <ul style="list-style-type: none"><li>- del settore postvendita (inserimento e gestione contratti e finanziamenti, portafoglio clienti)</li><li>- della gestione di risorse umane: pianificazione, reclutamento, selezione, inserimento in azienda</li><li>- dell' organizzazione di riunioni interne e di Meeting aziendali</li><li>- della ricerca di nuovi partner, anche stranieri, per il lancio di nuovi prodotti.</li></ul>
Da Novembre 2007 ad Aprile 2010	Sono stata receptionist in una struttura agrituristica di Trevi in cui ho soprattutto curato i contatti con le agenzie e lavorato nel settore marketing per lo sviluppo della clientela, pur non tralasciando amministrazione, organizzazione e ricevimento.
Da Febbraio a Ottobre 2007	Ero addetta alla reception presso l'Assisi Garden di Assisi in cui ho svolto, oltre alle attività tipiche del ricevimento, quali il contatto con la clientela e con le agenzie e la gestione delle prenotazioni, anche compiti di organizzazione del personale, sia di sala che ai piani e delle loro mansioni giornaliere.

Da Febbraio a Novembre 2006	Ho collaborato come agente in attività finanziaria per Banca Mediolanum.
Da Ottobre 2005 a Gennaio 2006	Ho partecipato come volontaria al progetto di servizio civile "La città dei libri" presso il Comune di Montefalco.
Da Ottobre 2003 a Febbraio 2006	Sono stata impiegata, presso la R. & S. s.r.l. con sede a Spoleto (PG), nel settore della phone collection, servizio volto a proporre nuove linee di gestione del credito legate al sollecito ed al recupero dei crediti di Istituti di Credito e Finanziarie.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1999 - 2005	Laurea in Lingue e Letterature straniere, indirizzo turistico, conseguita il 22/02/2005 presso la facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Perugia, con la tesi "Le Horla di Guy de Maupassant". Votazione di 107/110. Media degli esami di 27,6.
1994 - 1999	Diploma di maturità scientifica, indirizzo bilingue (lingue francese ed inglese), conseguito presso il liceo scientifico G. Marconi di Foligno (PG) con la votazione di 97/100.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA	<b>ITALIANA</b>
ALTRE LINGUE	
	<b>FRANCESE</b> Buona conoscenza dello scritto e dell'orale, risultato di 9 anni di studio di tale lingua e di soggiorni in Francia, Belgio, Lussemburgo.
	<b>INGLESE</b> Buona conoscenza sia scritta che orale. Fondamentali le nozioni fornitemi al Liceo come all'Università, ma anche la permanenza di circa un mese in Inghilterra.
	<b>SPAGNOLO</b> Nozioni di base della lingua spagnola, l'approccio con la quale è stato prima di tutto "pratico" e, solo successivamente, scolastico.
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui erano indispensabili la collaborazione e la comunicazione tra le varie figure dell'azienda affinché l'attività di ognuna di esse fosse valorizzata attraverso il raggiungimento del risultato di gruppo.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Conoscenze di project management Buona conoscenza di strumenti affidabilistici e di prevenzione e delle tecniche di gestione di progetti/risorse in maniera strutturata (FMEA, Risk, Time, Cost and Quality management, Brainstorming, Visible Planning, Problem Solving, etc.).
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza dei concetti di base, sistemi operativi, gestione documenti, elaborazione testi ( <i>Word</i> ), strumenti di presentazione ( <i>PowerPoint</i> ), reti informatiche, fogli elettronici ( <i>Excel</i> ). Conoscenza di programmi creati appositamente per la gestione di strutture turistiche come "Hotel Manager" e "Hotel 2000", del sistema AS/400 e del programma gestionale "e" per le aziende dell' E-partner.
PATENTE O PATENTI	AB

Autorizzo il trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.