

FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE



Nome

**SADERIS ANNA MARIA**

Indirizzo

VIA CORSICA 16/A - 09032 ASSEMINI (CA) - ITALIA

Telefono

Mobile: (+39) 392/257 9840

e-mail

[anna.saderis@gmail.com](mailto:anna.saderis@gmail.com) o [saderisq@yahoo.it](mailto:saderisq@yahoo.it)

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

06/11/1969

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

FEB. 1997 – alla data attuale

▪ Assistente di volo per conto di ALITALIA S.p.A. in Amministrazione controllata (RM);

GIU. 1996 – NOV. 1996

▪ Assistente di volo (stagionale) per conto di ALITALIA S.p.A. (RM);

APR. 1995 – OTT. 1995

▪ Receptionist c/o Centro Termale FORTE VILLAGE RESORT (CA);

APR. 1994 – OTT. 1994

▪ Receptionist c/o Centro Termale FORTE VILLAGE RESORT (CA);

APR. 1993 – OTT. 1993

▪ Receptionist c/o Centro Termale FORTE VILLAGE RESORT (CA);

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

▪ ALITALIA S.p.A. in Amministrazione controllata, Via A. Nasseti, Pal. NHQ – Fiumicino (RM)

• Tipo di azienda o settore

▪ **TRASPORTO AEREO**

• Tipo di impiego

▪ Assistente di volo

• Principali mansioni e responsabilità

▪ Assicurare la sicurezza dei passeggeri a bordo

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

APR 2017

▪ **In-flight Hospitality Workshop 2017 edition**  
*Alitalia Excellence Training Academy*

GEN 2002 – LUG 2002

▪ **Corso di ortottica**  
*Istituto A. Fleming - Roma;*

APR 1990 – OTT 1990

▪ **Corso per operatore amministrativo su personal computer**  
*Centro Elaborazioni Dati Education Software - Assemini (CA);*

**• NOME E TIPO DI ISTITUTO DI ISTRUZIONE O FORMAZIONE**

-  **Istituto di Istruzione Secondaria Superiore Tecnico Commerciale "L. da Vinci" – Cagliari (CA);**

**• TITOLO CONSEGUITO**

SET. 1983 – LUG. 1989

- **Diploma di Maturità Tecnica Commerciale;**

**CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

Acquisizione di vasta e prolungata esperienza in qualità di Assistente di volo su macchine di medio e lungo raggio (voli internazionali e intercontinentali).

**MADRELINGUA**

**ITALIANO**

**ALTRE LINGUE**

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
<b>Inglese</b>	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2
<b>Spagnolo</b>	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2	B1/B2

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

Elevata disponibilità nei rapporti interpersonali; spiccata attitudine a lavorare in gruppo, partecipando in modo attivo in seno a numerosi workgroup incentrati sulla collaborazione tra le varie figure professionali. Ottime capacità di comunicazione e di dialogo che denotano elevata abilità nell'adattare la comunicazione in funzione dell'interlocutore, delle sue richieste e delle diverse sensibilità personali; ottime capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Spiccate abilità organizzative, sia nel lavoro di squadra che sul piano personale, acquisite durante la ultraventennale esperienza professionale in seno alla (ex compagnia di bandiera) ALITALIA. Eccezionale la capacità di controllare lo stato di avanzamento di un project work in relazione alle scadenze prestabilite; verificare la completezza dei dati, evidenziare eventuali carenze o punti di debolezza, attivandosi in maniera proattiva allo scopo di garantire regolarità nei sistemi stabiliti. Lodevole la flessibilità operativa rispetto alla peculiarità del contesto lavorativo, al fine di poter raggiungere un obiettivo di più ampia portata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

Competenze di tipo interdisciplinare ed intrasettoriale acquisite nel corso della carriera professionale. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows, nonché degli applicativi Microsoft Office (word, excel, powerpoint, access) ed OpenOffice. Buona padronanza delle tecniche di ricerca dati ed informazioni *Open Source*, navigazione internet ed utilizzo dei principali strumenti di posta elettronica (Outlook, Mail).

**PATENTE**

Civile: categoria "B";

**ALLEGATI**

////