



Assunta Cordella

Passaporto: - | **Data di nascita:** 09/12/1998 | **Luogo di nascita:** Napoli, Italia | **Nazionalità:** Italiana |

Sesso: Femminile | **Numero di telefono:** (+39) 3314370899 (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:**

cordellaassunta@gmail.com | **Indirizzo e-mail:** susycordella88@libero.it | **Indirizzo e-mail:**

susycordella@icloud.com | **Indirizzo e-mail:** susycordella98@pec.libero.it |

Indirizzo: Piazza San Ciro 17, 80055, Portici, Italia (Abitazione)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Portici, Italia

DIPLOMA DI ISTRUZIONE TECNICA TURISMO Istituto Statale Istruzione Superiore CARLO LEVI

COMPETENZE COMUNI A TUTTI I PERCORSI DI ISTRUZIONE TECNICA:

1. utilizzare il patrimonio lessicale ed espressivo della lingua italiana secondo le esigenze comunicative nei vari contesti: sociali, culturali, scientifici, economici, tecnologici;
2. stabilire collegamenti tra le tradizioni culturali locali, nazionali ed internazionali;
3. Utilizzare gli strumenti culturali e metodologici per porsi con atteggiamento razionale, critico e responsabile di fronte alla realtà, ai suoi problemi, ai suoi fenomeni, ai fini dell'apprendimento permanente;
4. utilizzare e produrre strumenti di comunicazione visiva e multimediale;
5. padroneggiare la lingua inglese e un'altra lingua comunitaria per scopi comunicativi;
6. utilizzare il linguaggio e i metodi propri della matematica per organizzare e valutare adeguatamente informazioni qualitative e quantitative;
7. identificare e applicare le metodologie e le tecniche della gestione per progetti;
8. redigere relazioni tecniche e documentare le attività individuali e di gruppo relative a situazioni professionali;
9. individuare e utilizzare gli strumenti di comunicazione e di team working più appropriati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento.

COMPETENZE SPECIFICHE DI INDIRIZZO

1. RICONOSCERE E INTERPRETARE: le tendenze di mercati locali, nazionali, globali anche per coglierne le ripercussioni nel contesto turistico; i macrofenomeni socio-economici globali in termini generali e specifici dell'impresa turistica; i cambiamenti dei sistemi economici nella dimensione diacronica attraverso il confronto tra epoche e nella dimensione sincronica attraverso il confronto tra aree geografiche e culturali diverse.
2. individuare e accedere alla normativa pubblicitaria, civilistica, fiscale con particolare riferimento a quella del settore turistico;
3. interpretare i sistemi aziendali nei loro modelli, processi di gestione e flussi informativi;
4. riconoscere le peculiarità organizzative delle imprese turistiche e contribuire a cercare soluzioni funzionali alle diverse tipologie;
5. gestire il sistema delle rivelazioni aziendali con l'ausilio di programmi di contabilità integrata specifici per le aziende del settore turistico;
6. analizzare l'immagine del territorio sia per riconoscere le specificità del suo patrimonio culturale sia per individuare strategie di sviluppo del turismo integrato e sostenibile;
7. contribuire a realizzare piani di marketing con riferimento a specifiche tipologie di imprese o prodotti turistici;
8. progettare, documentare e presentare servizi o prodotti turistici;
9. individuare le caratteristiche del mercato del lavoro e collaborare alla gestione del personale dell'impresa turistica;
10. utilizzare il sistema delle comunicazioni e delle relazioni delle imprese turistiche.

Voto finale 78/100

ESPERIENZA LAVORATIVA

GH NAPOLI - NAPOLI, ITALIA

Indirizzo Viale F. Ruffo di Calabria, 80144, Napoli, Italia

ADDETTA DI SCALO AEROPORTO DI NAPOLI (CAPODICHINO)

Assistenza ai passeggeri: fornire informazioni, assistenza durante il check-in, l'imbarco e lo sbarco, gestione di problemi o ritardi, assistenza ai passeggeri con bisogni speciali;

Check-in e imbarco: gestire le operazioni di check-in, verifica documenti e dei biglietti, assegnazione di posti, controllo bagagli ed emissione delle carte d'imbarco;

Biglietteria: gestire vendita di biglietti e prenotazioni, ed eventuali modifiche;
Gestione bagagli: assistere i passeggeri nella denuncia di bagagli smarriti o danneggiati;
Informazioni: fornire aggiornamenti su orari, voli ed eventuali ritardi o cancellazioni;
Assistenza speciale: gestire le richieste di assistenza speciale per i passeggeri con disabilità, problemi di salute, o per i minori non accompagnati;
Lavoro di squadra: collaborare con altri colleghi del personale aeroportuale, per garantire un'esperienza di viaggio fluida e sicura.

📍 – PORTICI, ITALIA

OPERATRICE VOLONTARIA SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Volontario del servizio civile universale 2023, presso l'ente CALLYSTO ARTS, per il progetto 'INVECCHIAMENTO PRO-ATTIVO- EDIZIONE II, presso la sede del comune di portici al CORSO GARIBALDI 45 per l'ufficio SUAP (SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE).

PRINCIPALI MANSIONI SVOLTE:

1. gestione dell'archivio generale;
2. aggiornamento periodico dei file;
3. immagazzinamento delle pratiche;
4. gestione di ogni singola attività produttiva;
5. gestione della SCIA
6. verifica dei pagamenti tributari di ogni singola attività.

📍 – PORTICI, ITALIA

OPERATRICE DI TELEMARKETING OUTBOUND

il mio ruolo di operatrice di call center outbound era gestire le chiamate in entrata per una determinata società. Contattare i clienti esistenti e potenziali per promuovere beni e servizi effettuando vendite

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B2	B2	B2	B2	B2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2
CINESE	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Excel | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Windows | Gestione autonoma della posta e-mail | Posta elettronica | Google | Word | Posta elettronica | GoogleChrome | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Gmail | Microsoft Office | Android | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Gestione PDF | Gestione PDF | Android | Conoscenze informatiche | Creatività | InternetExplorer | Utilizzo del browser

SOFT SKILLS

Pazienza | Autonomia | Disponibilit | Capacit di pianificazione ed organizzazione | Precisione | Adattabilit | Intraprendenza | Capacit di adattamento | Pianificare e organizzare | Gestire le informazioni | Tenersi aggiornati | Lavorare per obbiettivi

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: AM

Patente di guida: B

PROGETTI

2023 – 2024

SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".



*Percorsi formativi con esiti non referenziabili alle ADA dell'Atlante del Lavoro
Attestazione finale di messa in trasparenza o validazione ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 13/2013*

**ATTESTATO FINALE
DI MESSA IN TRASPARENZA DELLE COMPETENZE
ACQUISITE MEDIANTE IL PERCORSO DI TUTORAGGIO**

relativo al percorso formativo realizzato nell'ambito del Servizio Civile Universale

RILASCIATO A

Assunta Cordella

Luogo e data di nascita: Napoli, 09/12/1998

Codice Fiscale: CRDSNT98T49F839U

CIRPAS
Centro Interuniversitario di Ricerca
"Popolazione, Ambiente e Salute"
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
(Prof. Paolo Contini)

Il presente attestato è rilasciato in coerenza con quanto previsto dalla Circolare del 25.01.2022 recante "Disposizioni per la redazione e a presentazione dei programmi di intervento di servizio civile universale – Criteri e modalità di valutazione" e dall'Avviso agli Enti del 25.01.2022. Le informazioni riportate nell'attestazione favoriscono, in termini di evidenza, la spendibilità e il riconoscimento nel Sistema Nazionale di Certificazione delle competenze ai sensi e per gli effetti del Decreto Legislativo 13/2013



Titolo del percorso

Invecchiamento proattivo – Edizione II

Apprendimenti conseguiti:

Sviluppare idee creative e propositive

Area: Idee & Opportunità

Competenza: Creatività

Abilità: Progettare valore

Standard di apprendimento definiti dal Quadro di riferimento per la Competenza Spirito d’Iniziativa ed Imprenditoria EntreComp.

Bari li, 14.09.2024

CIRPAS
Centro Interuniversitario di Ricerca
“Popolazione, Ambiente e Salute”
Università degli Studi di Bari Aldo Moro
(Prof. Paolo Contini)



Presidenza del Consiglio dei Ministri

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE GIOVANILI E IL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE

Attestato

che si rilascia a **ASSUNTA CORDELLA**

nato/a a **NAPOLI (NA)**
il **09 dicembre 1998**

ha portato a termine il progetto di servizio civile:

INVECCHIAMENTO PRO-ATTIVO - EDIZIONE II

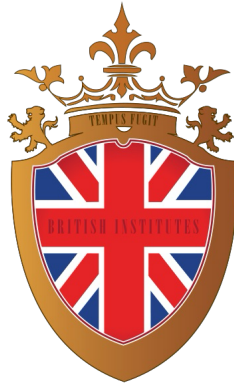
realizzato da: **CALLYSTO ARTS**

svolgendo attività

dal 19 settembre 2023 al 18 settembre 2024

Roma, 28 novembre 2024

Il Capo Dipartimento



Issued by BRITISH INSTITUTES

Assessment in English

NOTIFICATION OF RESULTS

CANDIDATE: **ASSUNTA CORDELLA**

DATE OF BIRTH: **9-12-98** PLACE OF BIRTH: **NAPOLI**

EXAMINATION LEVEL: **BI Level B2 Certificate in ESOL International (B2 CEFR)**

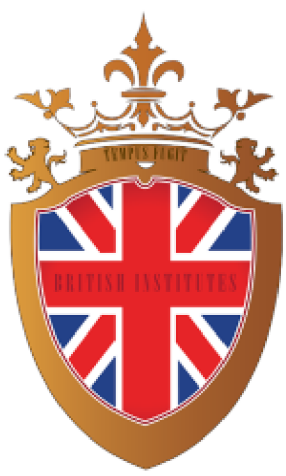
EXAMINATION SESSION: **72060 on 13 May 2025**

EXAM NUMBER: **BIEB-0235848**

Final grade: PASS

Skill	Marks
Use of English	13 / 20
Reading	15 / 20
Writing	14 / 20
Listening	14 / 20
Speaking	15 / 20
TOTAL	71 / 100

This is an Official Notification of Result, showing the scores obtained by the candidate for each individual skill. The overall mark is the sum of each individual skill. Certificates will be issued to successful candidates scoring between 60 and 100. Candidates scoring below 59 do not receive a certificate. This is an official document which specifies the final grade and the score of the singular skills. British Institutes Examination Board examination results and authenticity can be verified online at: <http://bieb.britishinstitutes.org/genuine>



BRITISH
INSTITUTES
EXAMINATION
BOARD®



ESOL CERTIFICATE®

English for Speakers of Other Languages

This is to certify that

ASSUNTA CORDELLA

has successfully passed the British Institutes English Language Examination

BI Level B2 Certificate in ESOL International (B2 CEFR)

Reading comprehension	Reading & Use of English	28 / 40
Written production	Writing	14 / 20
Listening comprehension	Listening	14 / 20
Oral interaction/production	Speaking	15 / 20
for all abilities	TOTAL	71 / 100

Full Name **ASSUNTA CORDELLA**

Date of Birth **09 Dec 1998**

Place of Birth **NAPOLI**

Date of Examination **13 May 2025**

Registered Certificate n° **235864**

issued by **BRITISH INSTITUTES**

VIVIENNE PAIK

QUALIFICATIONS MANAGER
BRITISH INSTITUTES

Mode of Assessment Levels A1-C2 CEFR:	Listening comprehension	Reading comprehension		Written production	Oral interaction/production
	Listening	Reading	Use of English	Writing	Speaking
Pass	12-20	12-20	12-20	12-20	12-20
Below level competence	0-11	0-11	0-11	0-11	0-11

Assessment results for levels A1-C2 CEFR:	Overall Score
Pass	60-100
Fail	0-59

Common European Framework of Reference (CEFR) Level	BI ESOL International Qualifications	Equivalent CEFR Levels
Basic user	BI LEVEL A1 Certificate in ESOL International (A1 CEFR)	A1
Basic user	BI LEVEL A2 Certificate in ESOL International (A2 CEFR)	A2
Independent user	BI LEVEL B1 Certificate in ESOL International (B1 CEFR)	B1
Independent user	BI LEVEL B2 Certificate in ESOL International (B2 CEFR)	B2
Proficient user	BI LEVEL C1 Certificate in ESOL International (C1 CEFR)	C1
Proficient user	BI LEVEL C2 Certificate in ESOL International (C2 CEFR)	C2

The Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)

B2 - Can understand the main ideas of complex text on both concrete and abstract topics, including technical discussions in his/her field of specialisation. Can interact with a degree of fluency and spontaneity that makes regular interaction with native speakers quite possible without strain for either party. Can produce clear, detailed text on a wide range of subjects and explain a viewpoint on a topical issue giving the advantages and disadvantages of various options.