

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **RACHELE BARRA**
Indirizzo **CARRARA LA SALATA, 2 – 76011 BISCEGLIE (BT)**
Telefono **3450899298**
E-mail **barrarachele@nicotelhotels.com – rachelebarra@libero.it**

Nazionalità **Italiana**

Data di nascita **19/09/1966**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **AGOSTO 2001 – ANCORA IN IMPIEGO**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Nicotel Group presso Nicotel Bisceglie
Via della liberta, 62 – 76011 Bisceglie (BT)**
- Tipo di impiego **Hotel Manager**
- Tipo di azienda o settore **Turistico Alberghiero**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Alberghiera – la struttura alberghiera da me gestita, consta di 87 camere – un centro congressi – ristorante con menù alla cartè e bancchettistica -centro fitness (con palestra e piscine interne ed esterne) centro benessere e stabilimento balneare**

- Date (da – a) **NOVEMBRE 1998 – LUGLIO 2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel Ibis, Gruppo ACCOR
Via Zarotto, 8 Milano**
- Tipo di impiego **Responsabile Congressi e Commerciale**
- Tipo di azienda o settore **Turistico Alberghiero**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Alberghiera**

- Date (da – a) **NOVEMBRE 1997 – SETTEMBRE 1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Hotel La Ciminiera-
P.le Mondadori, 8 – Ostiglia (MN)**
- Tipo di impiego **Hotel Manager**
- Tipo di azienda o settore **Turistico Alberghiero**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Alberghiera**

- Date (da – a) **FEBBRAIO 1997 – OTTOBRE 1997**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Morando S.p.A
Andezeno(TO)**
- Tipo di azienda o settore **Turistico Alberghiero**
- Tipo di impiego **Collaboratrice**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Alberghiera**

- Date (da – a) **GIUGNO 1993/94/95 – SETTEMBRE 1993/94/95**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Grand Hotel Terme
C.so Garibaldi, 1 – Margherita di Savoia (BT)**
- Tipo di azienda o settore **Turistico Alberghiero**
- Tipo di impiego **Direttrice spiaggia e Customer Manager**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione Alberghiera**

- Date (da – a) **OTTOBRE 1992 – DICEMBRE 1992**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Grand Hotel Terme
C.so Garibaldi, 1 – Margherita di Savoia (BT)
Turistico Alberghiero
Capo Ricevimento
Gestione Alberghiera

APRILE 1992 – SETTEMBRE 1992

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Grand Hotel Terme
C.so Garibaldi, 1 – Margherita di Savoia (BT)
Turistico Alberghiero
Segreteria di ricevimento e cassa
Gestione Alberghiera

APRILE 1991 – SETTEMBRE 1991

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Grand Hotel Terme
C.so Garibaldi, 1 – Margherita di Savoia (BT)
Turistico Alberghiero
Addetta al Ricevimento e Cassa
Gestione Alberghiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Titolo della tesi
- 1997-2001**
Politecnico degli Studi Aziendali di Lugano (Svizzera)
Corso di Laurea in Scienze Aziendali –Specializzazione Commerciale e Marketing
Diploma di Laurea
Il Budget nella moderna organizzazione aziendale

- Date (da – a)
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- 1984**
Istituto privato SS Cuore di Gesù
Scuola Magistrale
Diploma di maturità magistrale

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Durata del corso e principali abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Centro Studi Comunicare l'Impresa (Bari)
Master in Marketing e Comunicazione
Durata del corso 800 ore di cui 300 in aula e 500 di stage svolto presso Ibis Milano Centro con mansioni di assistente del Direttore Commerciale.
Attestato di partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Centro Produttività Veneta
Corso in Miglioramento del Personale per comunicare meglio e di più
Docente Angelo Rossi Toson
Attestato di partecipazione

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Durata del corso e principali abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Istituto di informatica e arte grafica della Regione Puglia
Corso in utilizzo del software applicativo
Durata del corso 4 mesi.
Attestato di frequenza

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Ergon Roma
Master in Hospitality Management

- Durata del corso e principali abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Durata del corso e principali abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Durata del corso e principali abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Durata del corso 1600 ore di cui 800 in aula e 800 di stage svolto presso l'Hotel Metropoli, catena Starthotel di Roma come assistente di direzione.

Attestato di partecipazione

Team Management ISP, Italia Srl

Corso in Food & Beverage

Docente Pasquale Morea

Durata del corso 1600 ore di cui 800 in aula e 800 di stage svolto presso l'Hotel Metropoli, catena Starthotel di Roma come assistente di direzione.

Attestato di partecipazione

Team Management ISP, Italia Srl

Corso in REVENUE MANAGEMENT

Docente Franco Grasso (Dominia Hospitality School)

Attestato di frequenza

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LA MIA ESPERIENZA NEL CAMPO ALBERGHIERO MI HA PERMESSO DI INTEGRARE IL MIO STILE, LA MIA PERSONALITÀ E LA MIA PROFESSIONALITÀ CON L'IMMAGINE DELL'ALBERGO. LE MIE COMPETENZE E LA MIA ESPERIENZA LAVORATIVA MI HANNO CONSENTITO DI RAPPRESENTARE LA PROPRIETÀ AGENDO NEL BUON NOME E NELL'IMMAGINE DELLA SOCIETÀ STESSA. FONDAMENTALE, PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI IN UN MERCATO ALTAMENTE DINAMICO E GLOBALIZZATO. LA MIA CAPACITÀ DI LEADERSHIP NONCHÉ IMPRENDITORIALE. LE MI DOTI COMUNICATIVE E DIPLOMATICHE MI HANNO PERMESSO DI SVOLGERE AL MEGLIO IL MIO LAVORO, COORDINANDO TEAM WORK NUMEROSI MA SEMPRE ATTENENDOMI ALLE POLITICHE AZIENDALI. INFINE, RITENGO UTILE SOTTOLINEARE COME LA GESTIONE DEL CONFLITTO NEI GRUPPI DI LAVORO SIA SEMPRE STATA UNA PARTE CENTRALE NELLO SVOLGIMENTO DELLA MIA ATTIVITÀ.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

LE ESPERIENZE LAVORATIVE DA ME SVOLTE SINO AD OGGI HANNO SEMPRE RICHIESTO UN ELEVATO LIVELLO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, GESTIONE DEL PERSONALE, FONDAMENTALE PER UN CONCRETO COORDINAMENTO DELLE ATTIVITÀ ALL'INTERNO DELL'AMBIENTE LAVORATIVO MOLTO DINAMICO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

POSSIEDO OTTIME COMPETENZE TECNICHE NELL'USO DEL COMPUTER, CONOSCO E SONO IN GRADO DI UTILIZZARE TUTTI I PROGRAMMI OFFICE. OTTIME CONOSCENZE NELL'UTILIZZO DI INTERNET.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

POSSIEDO OTTIME CONOSCENZE E COMPETENZE NELL'AMBITO SCRITTURA.

PATENTE O PATENTI

B