

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

**EL FANIDI NIHALE**

Indirizzo

Telefono

E mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### Fraternita CPI Azimut

Da settembre 2019 - (in corso)

Operatrice di supporto

- Attività di intrattenimento a scopo educativo (gestione e pianificazione di giochi e cineforum con minori in custodia cautelare)
- Pianificazione attività socio educative
- Supporto nella gestione delle risorse della struttura (spesa, richieste, interventi tecnica, organizzazione spazi..)

### Clubmed Cervinia

Strada del Piolet 6 - Cielo Alto, 11021 Breuil-Cervinia

Valtournenche Italia

Gennaio – Marzo 2019

Responsabile animazione junior club

- Accoglienza e integrazione adolescenti
- Pianificazione settimanale delle attività
- Interazione manageriale con altri team
- Proposta e vendita escursioni mirate
- Controllo e sorveglianza

### Clubmed Napitia

Contrada della Difesa - Pizzo Calabro, Italia

Giugno – Settembre 2018

Responsabile animazione junior club

- Accoglienza e integrazione adolescenti
- Pianificazione settimanale delle attività
- Interazione manageriale con gli altri servizi
- Organizzazione eventi e attività
- Animazioni
- Sorveglianza
- Gestione reclamazioni e feedback
- Redazione listing settimanali, programmi e lettere
- Customer Care
- Scelta, formazione e supervisione del team

## Clubmed Roi Soleil

Svizzera, St. Moritz

Dicembre – Aprile 2018

Responsabile animazione junior club

- Accoglienza e integrazione adolescenti
- Pianificazione settimanale delle attività
- Organizzazione eventi e attività
- Animazioni
- Sorveglianza
- Gestione reclamazioni e feedback

## Clubmed Kamarina

Località Scoglitti – Ragusa, Italia

2 Luglio – Ottobre 2017

Animatrice mini e junior club

- Accoglienza e integrazione bambini/adolescenti
- Pianificazione settimanale delle attività
- Organizzazione eventi e attività
- Animazioni
- Sorveglianza

## Iri'S ONLUS

(Via A.D'Aragona, 10 - Milano)

Novembre 2014 – Maggio 2017

(licenziamento volontario e motivato)

Coordinatrice gruppo di volontari locale

- Aggiornamento e mantenimento server dati
- Customer care
- Organizzazione di eventi benefici
- Studio e realizzazione di campagne di sensibilizzazione su temi umanitari
- Attività di team building e supervisione di lavori in gruppo
- Feedback, analisi e reportistica

## Santellone Resort & Spa \*\*\*\*

(Via Del Santellone, 116 – Brescia)

Ottobre 2013 – Ottobre 2014

(licenziamento volontario e motivato)

Addetta ricevimento, accoglienza, comunicazione, interaziendale e fatturazione

- Check-in, Check-out (piattaforme Hotel2000 e Zucchetti)
- Accoglienza ospiti
- Fatturazione
- Preventivi e comunicazione interaziendale
- Referenza turisti (informazioni e organizzazione servizio informativo)
- Gestione prezzi festivi e pacchetti
- Gestione piattaforma online

## Golden Coast Hotel & Bungalow \*\*\*\*

(Marathon Village, Athens – Greece) Maggio 2012 –

Settembre 2012

Responsabile animazione bambini e addetta accoglienza gruppi

- Accoglienza turisti
- Iscrizioni attività miniclub
- Coordinamento attività e orari
- Gestione risorse
- Realizzazione attività

(AGENZIA CLAPS – PINKWAVE)

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### ANNA FRASCISCO ACADEMY

(Via Montenapoleone, 8 - Milano)

Corso Event and Wedding Planner

Organizzazione di grandi e piccoli eventi per privati ed aziende e Follow Up delle necessità del cliente

Maggio 2017

I.T.C. ASTOLFO LUNARDI

(Via Riccobelli, 47- Brescia)

Corso ERICA (Educazione alla Relazione Interculturale e Comunicazione Aziendale)  
Inglese, Francese, Spagnolo, Economia Aziendale, Economia Turistica  
Settembre 2008 – Luglio 2013  
Votazione finale: 85/100

**LINGUE STRANIERE**

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

INGLESE

OTTIMA (B2)  
OTTIMA (B2)  
ECCELLENTE (B2)

FRANCESE (APPROFONDITA IN STAGE – MARZO 2010, CANNES)

ECCELLENTE (B2)  
OTTIMA (B2)  
ECCELLENTE (B2)  
\* Certificato Delf Europeo B2  
Votazione finale 75/100

SPAGNOLO (APPROFONDITA IN GITA – 04/2012, SEVILLA)

BUONO (B1)  
BUONO (B1)  
BUONO (B1)

MADRELINGUA

ITALIANO e ARABO (marocchino)

**CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

OTTIME ABILITÀ NELLA GESTIONE, COORDINAZIONE E FORMAZIONE DI UN GRUPPO E NELL'ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE QUALI STAND INFORMATIVI (strade e centri commerciali), CENE, CONFERENZE, FESTE CON SVARIATE ATTIVITÀ ED AREE (es. feste di beneficenza in occasione della giornata mondiale per le donne o delle festività religiose con giochi formativi e interattivi), ACQUISITE GRAZIE AD ESPERIENZE DI VOLONTARIATO e all'ultima esperienza lavorativa presso Clubmed.

**CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI**

OTTIME ABILITÀ RELAZIONALI E BUONA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO DI GRUPPO E LEADERSHIP QUANDO LE COMPETENZE E L'AMBIENTE LO CONSENTONO. DINAMICA, SOLARE, AFFIDABILE, SOCIEVOLE.

**CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE ULTERIORI INFORMAZIONI**

MICROSOFT OFFICE (WORD, POWER POINT, EXCELL), SOCIAL NETWORKS, INTERNET, SISTEMA GESTIONALE HOTEL2000, PORTALE HERMES.COM

**ALTRO**

Disponibilità immediata, full-time o part-time, munita di patente B.