

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

WISSMANN, GABRIELE SUSANNA

Indirizzo

4/6, Via delle Araucarie, 09046, Quartu S. Elena, Italia

Telefono

329 444 33 13

E-mail

vigari@tiscali.it

Nazionalità

Tedesca

Data di nascita

14 Febbraio 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

08/2004 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Sunshine di Gaby Wissmann

Via delle Araucarie, 4/6

09046 Quartu Sant'Elena

• Tipo di azienda o settore

Ditta individuale

• Tipo di impiego

Titolare

• Principali mansioni e responsabilità

Obiettivo della Sunshine è quello di promuovere la Sardegna in generale con specifico riferimento ai campi d'interesse turistico. A tal fine vengono organizzati eventi ed escursioni così come viene offerto il supporto a 360° ad altre agenzie di turismo.

A svariate agenzie di viaggio e marittime, enti privati e pubblici vengono offerti i seguenti servizi:

- Accompagnamento e guida turistica per singoli, o gruppi di persone, sul territorio del sud Sardegna illustrando, con competenza, opere d'arte, monumenti, complessi architettonici, storia e tradizioni;
- NCC – noleggio con conducente;
- servizio traduzioni e interpretariato;
- servizio Hostess per eventi e fiere.

Inoltre, per conto ed in nome di Ovest Destination Italie e Aaretal Reisen, si presta supporto a vari Touroperator offrendo:

- numero d'emergenza attivo 24h;
- gestione della posta aziendale;
- accoglienza e assistenza turisti in aeroporto – sia in arrivo che in partenza;
- assistenza in caso di bagagli smarriti;
- cocktail informativo in Hotel: discorso di benvenuto, presentazione località ed introduzione/vendita escursioni;
- risoluzione problemi concernenti il booking, gestione e risoluzione reclami da parte della clientela;
- assistenza linguistica e supporto logistico in caso di malattia;
- ufficio: uso di tutto il pacchetto office, preparazione buste benvenuto e informative, gestione transfer, compilazione reports settimanali, gestione liste clienti in arrivo ed in partenza.

• Date (da – a)

09/2002 - oggi

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Agenzie di Viaggio e Tour Operator

• Tipo di azienda o settore

Turismo

- Tipo di impiego Guida Turistica e Guida Ambientale Escursionistica
- Principali mansioni e responsabilità Esercizio dell'attività di Guida Turistica e di Guida Ambientale Escursionistica su tutto il territorio della Sardegna, in lingua tedesca, inglese, olandese e francese.
- Date (da – a) **10/2008 – oggi** (cooperazione occasionale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Airconsult di Valeria Thienghi & C.**
Roma
Airline Representation Services
Affiancamento / rappresentante locale
- Tipo di azienda o settore Rappresentare alcune compagnie aeree presso l'aeroporto di Cagliari-Elmas: verifica corretto caricamento liste PNL e ADL, assistenza passeggeri in arrivo e partenza, assistenza sportelli check-in, supervisione durante tutte le operazioni relative allo scalo ed imbarco, supervisione per conto Mistral Air su voli postali, compilazione moduli "post flight".
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **10/2009 – 11/2010** (collaborazione professionale)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **VOLKSWAGEN AG**
Timeline - Germania
Casa Auomobilistica – settore eventi
Responsabile di progetto in loco per evento "**PASSAT 2010**"
Organizzazione evento in loco. Gestione di tutti i contatti per conto di VW AG GmbH. Supporto logistico. Interprete e traduttrice. Realizzazione contatti con fornitori terzi.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **09/1995 - 07/2004**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **"Body Line 2"**
Via Bach, 96
09045 Quartu Sant'Elena
Società sportiva
Vice presidente, insegnante di Fitness e Body Building
insegnare esercizi di attività fisica a persone di tutte le fasce d'età, organizzazione della segreteria, gestione archivi allievi, gestione collaboratori, gestione contabilità, etc...
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **04/2000 - 07/2001**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Jeep Tour Sardegna**
Via Biasi, 19
09100 Cagliari
Servizi Turistici
Autista e guida ambientale
Accompagnare singoli o piccoli gruppi di persone sul territorio del sud Sardegna illustrandone, con competenza aspetti geologici, speleologici, naturalistici, ambientali, storia e tradizioni.
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **12/1998 - 04/2000**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **A.F. Motors**
Viale Monastir
09028 Sestu
Concessionaria Auto d'importazione
Addetta alla vendita
Vendita vetture nuove e usate, ritiro auto usate, etc..
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **10/1994 - 10/1998**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **GI.JE snc - Circolo Europeo della Sardegna - Istituto Superiore di Comunicazione**
(su richiesta verranno comunicati i singoli indirizzi)
Scuola di lingue/Circolo/Istituto d'Arte
Segretaria
Contabilità, segreteria organizzativa e didattica, lavoro amministrativo con PC, svolgente mansioni di segretaria personale dell'allora Direttore Prof. Arch. Attilio Marcolli
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) **11/1993 - 09/1994**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consulcongress – Kassiopea News – Rolesu Merchandising srl**
Su richiesta

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Agenzie di organizzazione congressuale e promozione
Hostess congressuale e promoter
Accoglienza e assistenza partecipanti, traduzione e interpretariato, preparazione e distribuzione badge, promozione articoli

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro

03/1993 - 09/1993
Forte Village Resort (M.I.T.A. Spa)
s.s. 195 Km 39600
09010 Pula

- Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Albergo
Addetta ufficio gruppi
Responsabile corrispondenza in lingua inglese, francese e tedesca, gestione contatti telefonici con clienti, vendita di soggiorni nella struttura, addetta ricevimento presso Hotel Castello, banconista ai buffet, uso di tutte le attrezzature dell'ufficio, accompagnamento dei clienti durante giri conoscitivi della struttura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

2008
Provincia di Cagliari / Regione Sardegna

- tecnica, legislazione e geografia turistica, con particolare riferimento all'ordinamento ed alla geografia della Sardegna;
- cultura generale con riferimenti storico-artistici, scientifici, geografici, naturalistici, ambientali e archeologici, folcloristici e gastronomici della Regione Sardegna;
- *legislazione turistica; Primo soccorso*
- legislazione, amministrazione ed organizzazione delle agenzie di viaggio e turismo
- deontologia dell'attività professionale

- Qualifica conseguita

Patentino di Direttore Tecnico – iscritta al n°463 del Albo Regionale dei Direttori Tecnici di Agenzia Viaggi e Turismo
Patentino di Guida Ambientale Escursionistica – iscritta al n°450 del Albo Regionale delle Guide Ambientali Escursionistiche
Patentino di Guida Turistica – iscritta al n°867 del Albo Regionale delle Guide Turistiche

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie

1988 - 1993
Istituto Tecnico commerciale "Leonardo da Vinci"
Sezione Periti Aziendali e Corrispondenti in Lingue Estere
Pirri - Cagliari
Ragioneria, Tecnica aziendale, Geografia economica, Inglese e Francese

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

1988 - 1985
Scuola media inferiore "Dante Alighieri"
Selargius - Cagliari
1980 - 1985
Scuola Elementare
Germania

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

Tedesco

ALTRE LINGUE

Italiano

- Capacità di lettura eccellente

- Capacità di scrittura eccellente
- Capacità di espressione orale eccellente

- Inglese**
- Capacità di lettura eccellente
 - Capacità di scrittura eccellente
 - Capacità di espressione orale eccellente

- Francese**
- Capacità di lettura eccellente
 - Capacità di scrittura buono
 - Capacità di espressione orale eccellente

- Olandese**
- Capacità di lettura eccellente
 - Capacità di scrittura sufficiente
 - Capacità di espressione orale buono

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

- Ottima capacità di convivenza e comunicazione con persone di diverse nazionalità e di differenti culture acquisita durante le differenti esperienze lavorative e tramite buona padronanza di diverse lingue
- Ottima capacità di relazione con turisti (adulti e bambini) acquisita durante le mie esperienze lavorative presso Hotel, bus turistico, ed eventi di vario genere.
- Ottima capacità per guida e hostess acquisita attraverso esperienza lavorativa come guida turistica
- Ottima capacità di adattamento a disparati tipi di lavoro e relativi ambienti acquisita durante le differenti esperienze lavorative succitate.
- Ottime capacità di lavoro di squadra acquisite durante l'esperienza di vice Presidente della società sportiva "Body Line 2".

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

- Discreta capacità di amministrazione acquisita attraverso diverse esperienze lavorative (impiegata in una scuola privata, impiegata presso concessionaria di automobili, etc...)
- Ottima capacità di organizzazione di progetti e di coordinamento di più persone acquisita attraverso diverse esperienze come Amministratrice della ditta individuale Sunshine.
- Ottima capacità di problem solving acquisita in anni di esperienza di collaborazione con vari Tour Operator.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

- Ottima conoscenza del pc acquisita durante lo studio e i lavori amministrativi
- Ottima conoscenza del pacchetto Office

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

- Ottima conoscenza del corpo umano acquisita durante i corsi di formazione e di aggiornamento per istruttori di Fitness e di Body Building (CONI, NBBS)
- Ottima conoscenza dell'attività subacquea acquisita durante i corsi di formazione per accompagnatore subacqueo (CMAS)

PATENTE O PATENTI B, KB

AUTORIZZO IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI IN BASE ALLA LEGGE 675/96.

Cagliari, 15 febbraio 2012

WISSMANN GABRIELE SUSANNE