

INFORMAZIONI PERSONALI

Maria Viktoria Bittner



Sesso F | Data di nascita 10/05/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da febbraio 2019 ad oggi

Impiegata amministrativa

Adecco Italia Spa per Fondazione Enrico Mattei, Venezia, Italia

Impiegata amministrativa con mansioni di segreteria generale ovvero rispondere al telefono / mail / citofono, gestire ordini, fatture e rapportarsi con i fornitori; mansioni di gestione delle prenotazioni per ritiri / spedizioni con corriere; di coordinamento e supervisione dei servizi quali condizionamento, impianto elettrico, pulizie, montacarichi, fotocopiatori, gruppo argenta; responsabilità nella gestione del budget di sede e della piccola cassa; nella gestione di trasferte e rimborsi del personale; e nell'amministrazione di questioni su salute e sicurezza.

Attività o settore Ricerca

Da agosto 2016 ad oggi

Accompagnatrice turistica

Agenzie varie, Venezia, Italia

Accompagnatrice turistica con mansioni di accoglienza ed assistenza dei clienti in arrivo in aeroporto / stazione e gestione dei relativi transfer verso gli alberghi in centro storico.

Attività o settore Turismo

Da maggio 2009 ad oggi

Hostess

Agenzie varie, Venezia, Italia

Hostess presso congressi ed eventi, con mansioni di accoglienza, registrazione e assistenza dei partecipanti, di preparazione e controllo delle sale.

Attività o settore Eventi Culturali

Da novembre 2018 a febbraio
2019**Hostess**

Temporary Spa per Serenissima Vigilanza presso Fondaco dei Tedeschi, Venezia, Italia

Hostess presso il Fondaco dei Tedeschi con mansioni di accoglienza visitatori, assistenza clienti e controllo accessi in entrata / uscita.

Attività o settore Moda

Da settembre 2013 a luglio
2015**Impiegata amministrativa**

Randstad per OVS SPA, Venezia, Italia

Impiegata presso l'ufficio posta con mansioni di ricezione, registrazione e smistamento corrispondenza, affrancatura posta in uscita, preparazione lettere di vettura e DDT per merce in partenza dalla sede tramite corrieri, gestione e organizzazione spedizioni con corriere da fornitori a destinatari, gestione svincoli giacenze.

Attività o settore Moda

Da marzo 2017 a novembre 2017

Segretaria

TADA SRL, Venezia, Italia

Segretaria con mansioni di creazione e archiviazione della documentazione relativa ai corsi formativi, ausilio alla programmazione dei corsi formativi, gestione della corrispondenza con clienti/enti/docenti, fissazione di appuntamenti presso l'ufficio, creazione di database, fatturazione e prima nota.

[Attività o settore](#) Formazione

Da maggio 2017 a novembre 2017

Addetta alla biglietteria

Coop Culture, Venezia, Italia

Addetta alla vendita di biglietti per la Biennale Arte 2017 e DMT, gestione del fondo cassa.

[Attività o settore](#) Turismo

Da agosto 2016 a dicembre 2016

Accompagnatrice turistica

R&T Travel Service, Venezia, Italia

Accompagnatrice turistica per i clienti del Venice Simplon Orient Express, con mansioni di accoglienza dei clienti e gestione dei transfer dagli alberghi al treno o viceversa.

[Attività o settore](#) Turismo

Da settembre 2013 a luglio 2015

Segreteria tecnica

CNR ISMAR, Venezia, Italia

Segretaria/assistente del coordinatore del Progetto europeo ADRIPLAN, con mansioni di protocollazione ed archiviazione di documenti, supporto all'organizzazione di trasferte all'estero dei ricercatori nonché al coordinamento di riunioni e workshop di progetto.

[Attività o settore](#) Ricerca

Da settembre 2013 a luglio 2015

Assistente ufficio amministrativo

CNR ISMAR, Venezia, Italia

Assistente alla protocollazione ed archiviazione di documenti e fatture; supporto alla raccolta ed archiviazione della documentazione per i rimborsi delle missioni dei ricercatori; gestione dell'inventario dei beni dell'ente.

[Attività o settore](#) Ricerca

Da settembre 2012 a luglio 2015

Segreteria tecnica

CNR ISMAR, Venezia, Italia

Segretaria/assistente del coordinatore di uno dei sottoprogetti del Progetto Bandiera Ritmare facente parte del Programma Nazionale della Ricerca, con mansioni di supporto al coordinamento e gestione del progetto, ossia organizzazione di riunioni, workshop, mostre, di comunicazione e disseminazione nonché di traduzione. Infine, digitalizzazione di mappe e testi antichi al fine di creare una biblioteca virtuale.

[Attività o settore](#) Ricerca

Da maggio 2011 a agosto 2011

Archivista

CORILA, Venezia, Italia

Archiviazione e catalogazione digitali di documenti e testi antichi provenienti dalla Biblioteca di Studi Adriatici.

[Attività o settore](#) Ricerca

Da dicembre 2009 a agosto 2011

Shop Assistant

L'Occitane en Provence, Venezia, Italia
 Addetta alla vendita e alla gestione del magazzino.

Attività o settore Commercio al dettaglio

Da settembre 2006 a giugno 2012

Hostess

La Biennale di Venezia, Venezia, Italia
 Hostess di sala presso la Biennale di Musica, Danza e Teatro, con mansioni di accoglienza e assistenza al pubblico e di controllo della sala prima e durante gli spettacoli.

Attività o settore Eventi culturali

Da luglio 2005 a agosto 2006

Receptionist

Camping d'Ile de France, Parigi, Francia
 Receptionist presso il campeggio di Bois de Boulogne, con mansioni di accoglienza ed assistenza ai clienti, promozione e vendita delle escursioni organizzate dal campeggio.

Attività o settore Turismo

Da settembre 2005 a settembre 2016

Hostess

Società Cooperativa Culture, Venezia, Italia
 Hostess di sala presso la Mostra internazionale di Arte cinematografica di Venezia, con mansioni di accoglienza e assistenza al pubblico e di controllo della sala durante le proiezioni.

Attività o settore Eventi culturali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Da 2008 a 2012

Laurea Triennale in Mediazione linguistica e culturale

Università degli studi di Padova, via 8 Febbraio, 2, 35122 Padova
 ▪ Lingua e mediazione linguistica inglese, letteratura inglese, lingua e mediazione linguistica francese, letteratura francese, istituzioni di linguistica, letteratura italiana, economia internazionale, sociologia dei processi culturali e comunicativi, storia dell'arte contemporanea, diritto internazionale, geografia culturale, istituzioni di diritto pubblico, istituzioni di economia politica, abilità informatica.

Da 2002 a 2007

Diploma di liceo classico

Liceo Classico Marco Polo, Dorsoduro, 1073, 30123 Venezia.
 ▪ Lingua e letteratura italiana, lingua e letteratura latina, lingua e letteratura greca, lingua e letteratura inglese, lingua e letteratura francese, geografia, storia, filosofia, storia dell'arte, geografia, matematica, fisica e chimica

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE

Italiana

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	C1	C1	C1
Francese	C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE COMUNICATIVE

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di receptionist e accompagnatrice turistica anche in lingua straniera nonché di hostess ad eventi e congressi.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

- Buone competenze organizzative e gestionali raggiunte nel mio ruolo di assistente a coordinatori di progetti di ricerca anche europei, nel quale ho potuto occuparmi dell'organizzazione e coordinamento di riunioni, trasferte in Italia e all'estero, nonché la gestione e archiviazione di tutta la documentazione inerente al progetto.

COMPETENZE PROFESSIONALI

- Possiedo il patentino per accompagnatrice turistica.

COMPETENZA DIGITALE

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione) acquisiti durante il mio lavoro presso il CNR Ismar sia nel ruolo di assistente nell'ambito dei progetti di ricerca che in quello dell'ufficio amministrativo.
- Buona padronanza di scanner progettati appositamente per l'acquisizione ottica di testi rilegati, mappe e documenti di grandi dimensioni in genere e software per la loro digitalizzazione, archiviazione e divulgazione sul WEB.

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida B

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".