

## **ALINA TARABANOVA**

Residenza: Via Muzio Attendolo Detto Della Sforza, 6, 20141 Milano (MI)

Tel. +393453317154

e-mail [alitarabanova@gmail.com](mailto:alitarabanova@gmail.com)

Nata il 14/03/1997.

Nazionalità Russa.

---

### **ESPERIENZA PROFESSIONALE**

**Marzo 2018 – Agosto 2018 Cortyard Marriott**

**Incarico: Night Auditor**

**Funzione:** Controllo per la preparazione tempestiva delle camere. Il controllo del regime di passaporto al momento della registrazione. Controllo per il pagamento del soggiorno e la fornitura di documenti in contabilità. Procedura di check-in e check-out degli ospiti. Preparazione di rapporti necessari per il turno di giorno.

**2016 – 2018 Higher School of International Educational Programs**

**Incarico: Assistente di Direzione**

**Funzione:** Lo sviluppo di percorsi di collaborazione con università italiane. Il trattamento delle domande di partecipazione a programmi internazionali. L'organizzazione delle attività extrascolastiche degli studenti. La segnalazione riguarda programmi internazionali.

**2011 – 2014**

**Incarico: Commessa**

**Funzione:** Vendita e assistenza al cliente, costante riassortimento della merce, pulizie a inizio e fine giornata.

### **FORMAZIONE ACCADEMICA**

**Da settembre 2018:**

**Corso di Laurea Magistrale in Comunicazione e Marketing presso Università Statale di Milano.**

**2014 – giugno 2018:**

**Corso di laurea presso Università politecnica statale di San Pietroburgo.**

Data di conseguimento della laurea: 19 giugno 2018.

**Settembre 2016 – Gennaio 2017:**

Nell'ambito del corso di studi ho svolto un programma di scambio della durata di cinque mesi presso Libera Università di Lingue e Comunicazione IULM, Milano.

**2003 – 2014**

**Scuola media dell'istruzione generale n. 6**

Attestato dell'istruzione media generale

### **CONOSCENZA LINGUE STRANIERE**

- Madrelingua russo.
- Ottima conoscenza della lingua Inglese scritta e parlata.
- Ottima conoscenza della lingua Italiana.  
Soggiorno in Italia, Milano.

### **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica.

### **CAPACITÀ PERSONALI**

Le mie esperienze lavorative presso Higher School of International Educational Programs mi hanno permesso di acquisire buone capacità organizzative e comunicative, attitudine al problem solving ed orientamento al lavoro di gruppo.

I miei studi e le mie esperienze all'estero mi hanno dato adattabilità, flessibilità e predisposizione ai rapporti interpersonali.

### **INTERESSI**

Mi piace viaggiare. Amo leggere e imparare qualcosa di nuovo.