

CURRICULUM VITAE DI SIMONA LUBERTI

INFORMAZIONI PERSONALI

Indirizzo Via Dei Piceni, 25 – 00185 Roma

Telefono 3479368958 E-mail essettina@hotmail.it

Luogo e Data di nascita Pescara, 09/06/1983

MANSIONE DESIDERATA **FRONT-OFFICE AGENT**



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Al momento impiegata presso il **Grand Hotel Ritz***** (103 camere)** di Roma come **front-office agent**.
Competenze: accoglienza dei turisti/clienti business, operazioni di check-in/check-out, assegnazione camere, gestione del booking, call-centre, trasmissione di fax ed email, vendita tour privati, di gruppo e transfer.
- Esperienza annuale (Febbraio 2016 – Dicembre 2016) come **front-office agent** presso l'**Hotel Albani **** (154 camere)** di Roma.
Competenze: accoglienza dei turisti/clienti business, operazioni di check-in/check-out, gestione del booking, call-centre, trasmissione di fax ed email, vendita transfer.
- Esperienza triennale stagionale (Maggio 2012 – Settembre 2015) come **front-office agent** presso l'**Hotel Mara****(150 camere)** del Lido Riccio di Ortona (Ch), l'**Hotel Cirillo ***S (62 camere)** di Silvi Marina (Te), l'**Hotel Caldora*** (70 camere)** di Rocca di Mezzo (Aq), l'**Hotel Holidays*** (60 camere)** di Roccaraso (Aq) e l'**Hotel Turquoise***S (35 camere)** di Villamarina di Cesenatico (FC).
Competenze: accoglienza dei turisti, operazioni di check-in/check-out, organizzazione del piano camere, sala e cucina, gestione del booking, call-centre, trasmissione di fax ed email, servizio di caffetteria.
- Esperienza quadriennale stagionale (Giugno 2008 – Ottobre 2012) come **assistente turistico generalista/residente Eden Viaggi/Margò e Columbus Ventaglio** presso tutte le strutture ricettive di Formentera (Baleari – Spagna), di Santorini (Grecia), l'**InsoTel Cala Mandia****** di Mallorca (Baleari – Spagna) e il **Paradise Village ******* di Rodi (Grecia).
Competenze: assistenza aeroportuale e portuale di ogni partenza e arrivo (disbrigo formalità doganali) con trasferimenti da e per l'aeroporto (informazioni sulla destinazione e sulla struttura di riferimento). Assistenza arrivi in struttura: check-in (controllo assegnazione camere, consegna bagagli, late lunch o dinner e pasti freddi). Assistenza partenze da struttura: check-out (pick-up bagagli, sveglie, early breakfast, saldo degli extra). Organizzazione delle riunioni informative con promozione e successiva vendita delle escursioni, del noleggio auto e motorini. Risoluzione delle problematiche attinenti i servizi alberghieri, coordinamento dell'assistenza medica e assicurazione.
- Esperienza annuale (Maggio 2011 – Febbraio 2012) come **segretaria amministrativa** presso la Torrefazione Abruzzo S.A.S. (Import/Export) di Pescara.
Competenze: accoglienza clienti, gestione appuntamenti e telefonate anche in lingua inglese, gestione degli ordini e degli acquisti, registrazione fatture, fatture export, documenti di trasporto, bolle accompagnatorie e bolle di reso, elaborazione lettere commerciali, raccomandate, fax, tabelle, contabilità (prima nota).
- Esperienza trimestrale (Settembre – Dicembre 2008) come **segretaria** tirocinante addetta al back – office del Museo delle Genti D'Abruzzo di Pescara.
Competenze: gestione telefonate, smistamento posta, riordino archivi, trasmissione di fax ed email e frequentazione del corso interno di didattica museale.
- **Front-office agent** tirocinante (275 ore – Settembre 2007 Febbraio 2005 e Maggio 2004) presso il **Parc Hotel Villa Immacolata *** (55 camere)** di Pescara e le agenzie viaggi Trigon e Baltour di Pescara.

Competenze: accoglienza dei turisti, operazioni di check-in/check-out, call-centre, trasmissione di fax ed email, offerta di informazioni su pacchetti di viaggio, elaborazione preventivi e prenotazione di hotel mediante programmi riservati ad agenzie di viaggi e tour operator.

CAPACITA' E COMPETENZE LINGUISTICHE

INGLESE - Ottima conoscenza della lingua scritta e parlata perfezionata all'estero in particolare presso Ottawa (Canada) e durante le stagioni lavorative.

SPAGNOLO - Buona conoscenza della lingua scritta e parlata perfezionata a Formentera (Baleari – Spagna).

TEDESCO – Conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Specialistica in Progettazione e gestione dei sistemi turistici con votazione 110 e lode conseguita il 06/11/2007 presso l'Università degli Studi di Teramo.

Competenze: analisi, progettazione .e gestione dei sistemi turistici che pongono al centro l'approccio sistemico. Utilizzo delle tecniche di gestione, di comunicazione e promozione dei beni culturali e ambientali, in seguito ad una conoscenza approfondita delle lingue e della cultura organizzativa dei diversi contesti legati al turismo.

Laurea triennale in Scienze del turismo culturale con votazione 110/110 conseguita il 16/12/2005 presso l'Università degli Studi di Teramo.

Competenze: conoscenza delle discipline di base economiche, geografiche, antropologiche e sociologiche nonché nelle materie culturali e giuridiche attinenti l'area del turismo e, in particolare, del turismo culturale.

Maturità classica con votazione 78/100 conseguita il 05/07/2002 presso il Liceo Ginnasio G. D'Annunzio di Pescara.

Frequenza di vari corsi di formazione quali "Addetto booking" presso Balkan Express Tour operator di Pescara per l'apprendimento dell'utilizzo del software "Ideal" per l'elaborazione dei preventivi e la gestione delle prenotazioni, "Segreteria 2.0" per l'apprendimento dell'elaborazione dei documenti di ufficio (Word, Excel), delle lettere commerciali in inglese, gestione del tempo e del lavoro in team, "Addetto vendita" per l'apprendimento delle principali tecniche di vendita al fine di potersi relazionare al meglio con il cliente e "Business English" con elaborazione di lettere commerciali e raccomandate in inglese commerciale.

CAPACITA' E COMPETENZE TRASVERSALI

Capacità di coordinamento, predisposizione al rapporto con il pubblico, facilità di entrare in comunicazione con le persone, capacità di ascoltare, facilità di eloquio, flessibilità, spirito di adattamento ad ambienti multiculturali, autonomia nel ricoprire incarichi e capacità di lavorare in team.

CAPACITA' E COMPETENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi

Windows 10, Windows 7, Windows XP, Windows Vista 2007

Applicativi

Microsoft Office 2016 (Word, Excel, PowerPoint), Posta Elettronica

SISTEMI GESTIONALI ALBERGHIERI

SCRIGNO - ERICSOFT - HOTEL 2000 EVOLUTION – SOLUZIONE HOTEL HOTEL AUTOMATION PLUS

CHANNEL MANAGERS

HERMESHOTEL - BLASTNESS

REFERENZE: FABRIZIO COSCIA (VICEDIRETTORE HOTEL ALBANI ROMA) – GIORGIO LACQUANITI (CAPORICEVIMENTO GRAND HOTEL RITZ ROMA)

PATENTE B – AUTOMUNITA – DISPONIBILITA' IMMEDIATA ANCHE A TRASFERTE

IN POSSESSO DELLE AGEVOLAZIONI FISCALI DELLA JOBS ACT DEL 20/02/15

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 196/2003

Roma, 01/08/2017

Simona Luberti

