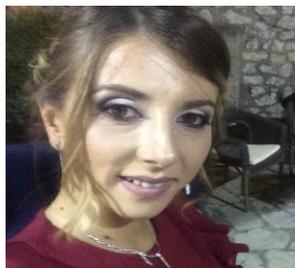


## Curriculum Vitae



### Informazioni personali

**Nome Cognome** Chiara Gramaglia  
**Indirizzo** Via Gorizia, 9  
**Ph** 333 95 17 032  
**E-mail** chiaragramaglia88@gmail.com  
**Data di nascita** 03/08/1988  
**Sesso** Femminile

**Occupazione desiderata/Settore professionale** Segretaria amministrativa e contabile

### Esperienza professionale

Da Agosto 2019 a Maggio 2020

**Dream srl (Napoli)**

Addetta alla gestione dei cantieri, gestione ordini, scarico e carico merci, ripartizione spese attraverso un programma gestionale

Da Aprile 2014 ad Agosto 2019

**Pausilya Terme (Napoli)**

Addetta organizzazione eventi, accoglienza clienti, problem solving, gestione prima nota e scritture contabili, gestione portali, responsabile marketing e formulazione di nuove strategie di vendita, gestione ordini

Da Marzo 2013 a Maggio 2014

**Osteria Del Piolo (Imola)**

Responsabile Commerciale addetta al marketing, gestione clienti e fornitori, responsabile amministrativa, gestione entrate e pagamenti online, tenuta della prima nota e scritture contabili di base

Da Giugno 2012 a Febbraio 2013

**Hotel Cavour \*\*\* (Bologna)**

Addetta al ricevimento, front office, back office, organizzazione portali e costruzione dell'offerta

Da Settembre 2010 a Luglio 2012

**Hotel King Rose\*\*\*\*s (Granarolo Dell'Emilia)**

Addetta al ricevimento, front office, back office, organizzazione portali, pianificazione degli eventi fieristici e in generale, gestione rapporti con le aziende convenzionate e gestione sospesi

Da Aprile 2010 a Agosto 2010

**Mada Sport (Firenze)**

Addetta alle vendite, accoglienza clienti, gestione cassa, riordino reparti e magazzino.

Dal 20 Febbraio al 20 Agosto 2009

**Outlet Uomo Donna (Firenze)**

Addetta alle vendite

Da Aprile 2007 a Maggio 2008

**Ristorante la Baguette (Inghilterra Leamington Spa)**

Maitrè Assistance

**Istruzione e formazione**

Dal 2002 al 2007

**IPSAR Petronio**

Perito Tecnico dei servizi turistici Alberghieri.

Dal 2007 al 2013

**Austria e Inghilterra**

Corsi di lingua professionale (Tedesco / Inglese)

**Firenze e Bologna**

Corsi professionali per addetta al ricevimento nel settore alberghiero

**Capacità e competenze personali**

Interagire con i clienti e fornitori, offrire un buon servizio tutto questo con spiccate capacità relazionali gestionali, buona coordinazione del lavoro di gruppo per garantire sempre la massima soddisfazione della clientela.

**Altre Lingue**

**Inglese**

**Tedesco**

<i>Comprensione</i>		<i>Parlato</i>	<i>Scritto</i>
<i>Ascolto</i>	<i>Lettura</i>		
<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>	<i>Ottimo</i>
<i>Buono</i>	<i>Buono</i>	<i>Buono</i>	<i>Buono</i>

**Capacità e competenze organizzative**

Discreta conoscenza delle strategie Commerciali e di Marketing.  
Ottima padronanza delle dinamiche lavorative inerenti al front/back office e dell'addetta al ricevimento in generale:  
dal reclutamento del personale alla loro professionalizzazione;  
dalla costruzione dell'offerta alla gestione generale del cliente e delle

emergenze;

dalla gestione dei portali alla gestione dei fornitori

<b>Capacità e competenze informatiche</b>	Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows Vista, XP e precedenti, Internet Explorer, posta elettronica, programmi applicativi e gestionali ( <u>Opera, Hq, Fidelio, Passpartu</u> )
<b>Patente</b>	B ( <u>Automunita</u> )