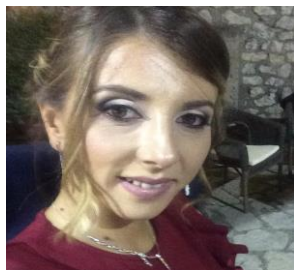


Curriculum Vitae



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

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