

Cinzia

Nazionalità	Italiana
Data di Nascita	30 Dicembre 1960
Titolo di Studio	Perito Aziendale Corrispondente in Lingue Estere

Esperienze Professionali

Società di Servizi e Relazioni Pubbliche. Sede di lavoro: Italia

Assistente di Alta Direzione.

Mansioni:

- Assistenza personale all'Amministratore Delegato – al Presidente – al Direttore Generale assicurando il raccordo con gli Organi Aziendali e le Società Partecipate. Assistenza diretta al Consiglio di Amministrazione.
- Office Management: Gestione delle agende e della corrispondenza - Filtro telefonico - Gestione note spese, archivi e sale riunioni - Gestione clienti e fornitori – Organizzazione viaggi Italia/Estero– Organizzazioni meeting e convegni Italia/Estero – Organizzazione Banqueting e Catering - Relazioni con l'Area Comunicazione e Stampa per la particolare cura dell'informazione riguardante l'attività del Vertice - Gestione delle relazioni istituzionali.
- Accoglienza di Delegazioni italiane e straniere – Cerimoniale di accoglienza di personalità politiche italiane e straniere.

Società di Eventi – Manifestazioni Fieristiche – Congressi Medici – Associazioni No Profit. Sede di lavoro: Italia.

Key Account e Area Manager.

Mansioni:

- Conduzione della trattativa tra cliente finale e azienda.
- Conseguimento degli obiettivi aziendali in termini quantitativi e qualitativi.
- Sviluppo e gestione dell'evento.
- Gestione delle risorse umane.
- Attività di Fundraising.

Operatori Turistici e Incentive House. Sede di lavoro: Estero.

Foreign Area Manager – Tour Leader.

Mansioni:

Apertura e avviamento delle sedi estere con gestione e controllo dei fornitori di servizi (Compagnie Aeree - Compagnie di Navigazione - Strutture Ricettive - Servizi auto a nolo con o senza conducente – Servizi Escursionistici).

Gestione e assistenza clienti (Assistenza di aeroporto – di volo per medio e lungo raggio – di bordo).

Gestione dei corrispondenti locali, della documentazione aerea, alberghiera e contabile.

Formazione e gestione risorse umane: aspetti strutturali del singolo o del gruppo, metodi e tecniche dell'organizzazione e della somministrazione del lavoro con differenziazione dei ruoli.

Problem Solving: decisioni di carattere strategico, organizzativo e operativo attraverso le quali gestire il processo e la commercializzazione dei prodotti turistici coordinandone la totalità dell'offerta in Incoming e in Outgoing.

Coordinamento delle guide turistiche locali.

Comunicazioni – Emittenti Televisive Private. Sede di lavoro: Italia.

Assistente di Alta Direzione e Conduttrice.

Competenze Linguistiche Inglese - Francese - Spagnolo.

Competenze Informatiche Utilizzo dei diversi applicativi di Office (Word– Internet Explorer – Outlook – Lotus -), ORACLE Zucchetti.

Corsi di Formazione Strumenti per l'elaborazione di un'offerta commerciale.

Managing telephone calls.

Upselling: Relazione con il cliente.

Problem Solving.

Comunicazione Efficace.

English As A Second Language. Durham Technical Institute – Durham North Carolina - U.S.A.