

FRANCESCO ROMONDIA

AMMINISTRAZIONE - COMUNICAZIONE - EVENTI



CONTATTI

📞 +39 347 5879923

✉️ fromondia@icloud.com

📍 Italy

SKILLS

- Project Management
- Public Relations
- Teamwork
- Time Management
- Leadership
- Comunicazione efficace
- Pensiero critico
- Capacità organizzative

LINGUE

- Italiano (Fluent)
- Inglese (Fluent)
- Tedesco (Basic)
- Spagnolo (Basic)



PROFILO

Professionista con esperienza nelle attività amministrative, gestionali e organizzative all'interno di realtà sportive e turistiche.

Abituato a coordinare processi interni, gestire la documentazione amministrativa e supportare la pianificazione delle attività aziendali e degli eventi. Dotato di ottime capacità organizzative e relazionali, orientato all'efficienza e al lavoro in team, con un approccio proattivo e una forte attenzione ai dettagli.



ESPERIENZE LAVORATIVE

GUEST RELATIONS OFFICER

05/2024 - 09/2025

Rodi Resort (4 stelle) - Rodi Garganico (FG)

- Front Office Manager: formazione e supervisione del personale
- Pianificazione dei turni; monitoraggio delle performance e dei risultati
- Assistenza check-ins & outs; promozione iniziative ed eventi hotel
- Formulazione preventivi e vendita soggiorni; elaborazione fatture e documenti contabili
- Gestione rapporti con fornitori e agenzie

MOTORSPORT EVENT ASSISTANT

06/2023 - 12/2023

Pagani Automobili - San Cesario sul Panaro (MO)

- Supporto all'organizzazione degli eventi legati al mondo "Arte in Pista"
- Coordinamento attività e staff meeting con le varie funzioni aziendali
- Redazione piani logistici, gestione trasferte staff (hotel, voli, ristoranti)
- Preparazione e consegna kit uniformi staff e piloti
- Supporto al Project Manager nella gestione dell'evento on-site

VENUE LOGISTICS ASSISTANT

2019 - 2021

UEFA - FIGC (EURO U21 2019 - EURO 2020)

- Fornire assistenza per l'allestimento, lo stoccaggio dei pezzi di ricambio e il ritiro post-evento degli arredi per ufficio
- Gestire i budget logistici della sede, la cassa e le carte di credito
- Distribuire il kit ufficiale contenente materiale d'ufficio per tutti gli uffici della sede; aiutare con l'ordine e la distribuzione dei rifornimenti
- Gestione, catalogazione e distribuzione kit abbigliamento per tutti i dipendenti Uefa coinvolti
- Gestione transfer del personale hotel - sede di lavoro e/o verso sedi esterne

FRANCESCO ROMONDIA

AMMINISTRAZIONE - COMUNICAZIONE - EVENTI



IT SKILLS

- Adobe FireFly
- Canva
- Chat GPT
- Gemini
- Google Marketing Tools
- Microsoft Office
- Microsoft Teams
- SAP

HOBBY

- Collezionismo
- Sport (calcio, motorsport, running)
- Scrivere (canzoni, testi, poesie)

CORSI ONLINE

- Corso Direttore Sportivo FIGC
- Sports Marketing & Sponsorships (SDA Bocconi)
- Project Management (Harvard Manage Mentor)
- Digital Marketing (Google)
- Introduction to Marketing (Wharton School)
- Team Manager delle squadre di calcio (Scuola dello Sport - CONI)



FORMAZIONE

MASTER OF BUSINESS ADMINISTRATION

Bologna Business School

2018 - 2019

LAUREA MAGISTRALE IN SCIENZE POLITICHE - Management delle imprese dello sport

Università di Teramo

2013 - 2014

MASTER DI PRIMO LIVELLO IN SPORTS MANAGEMENT

Università di Parma e San Marino

2008 - 2009

LAUREA TRIENNALE IN COMUNICAZIONE DI MASSA

Università di Macerata 2002 - 2007



SALES ASSISTANT & FRONT OFFICE

Elizabeth Lifestyle Hotel (4 stelle) - Bologna

01/2018 - 12/2018



BOOKING & DIGITAL SPECIALIST

Gruppo Saccia srl - Rodi Garganico (FG)

05/2015 - 09/2017



CREATIVE & MARKETING ASSISTANT

(Progetto Leonardo)

Design Hotel Josef (4 stelle) - Praga (Czech)

10/2014 - 01/2015



COMMUNICATIONS & EVENT OFFICER

Hotel Residence Marechiaro (3 stelle) - San Menaio (FG)

08/2009 - 05/2012



COMMUNICATIONS & TEAM MANAGER

USD Gargano Calcio - Peschici (FG)

08/2009 - 12/2010



EVENT & MARKETING ASSISTANT (stage)

Master Group Sport & Bari Calcio

Milano - Bari

10/2008 - 08/2009