



# Sara Oliva

REGISTRATION ONLINE SERVICES ASSISTANT

NABA MILANO

## CONTATTI

- @ [saraol84@gmail.com](mailto:saraol84@gmail.com)
- [linkedin.com/in/saraol84/](https://www.linkedin.com/in/saraol84/)
- <https://github.com/Saraol>

## ISTRUZIONE

**2009 – 2012**  
**Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano**  
Laurea Magistrale in Scienze Linguistiche  
Indirizzo: Gestione delle Organizzazioni Turistiche

**2003 – 2007**  
**Università Cattolica del Sacro Cuore, Milano**  
Laurea Triennale in Scienze Linguistiche  
Indirizzo: Management e Turismo

**1998 – 2003**  
**Liceo Linguistico A. Manzoni**  
Diploma Superiore di Liceo Linguistico

## CORSI

**2021 – Presente**  
**start2impact**  
Full Stack Development

**2020 – 2021**  
**Digital Combat Academy – Milano**  
Digital Marketing

**2019**  
**NABA Milano**  
HTML

**2008**  
**Uninform Group – Roma**  
Master Tourism Quality Management

## LINGUE E COMPETENZE

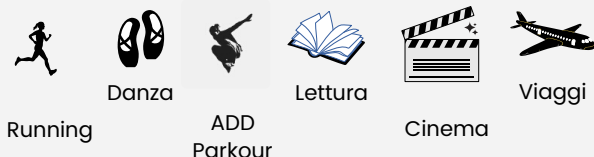
### LINGUE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: conoscenza professionale
- Francese: conoscenza professionale
- Spagnolo: conoscenza professionale

### COMPETENZE

- Windows | macOS: ottima conoscenza
- MS Office: buona conoscenza
- HTML & CSS: buona conoscenza
- Adobe Dreamweaver: buona conoscenza

## INTERESSI PERSONALI



## ESPERIENZE PROFESSIONALI

● **Registration Online Services Assistant**  
**NABA MILANO | Agosto 2017 – Presente**

- Mi occupo dei test e dell'attivazione di tutti i servizi online destinati agli studenti e ai docenti, fornendo loro supporto e assistenza tecnica;
- Eseguo l'aggiornamento dei contenuti dell'area riservata MyNABA;
- Coordino il progetto "NABAapp" per lo sviluppo e lancio della nuova app dell'Accademia;
- Collaboro nel progetto di restyling di MyNABA, che ha lo scopo di migliorare la user experience e rendere il sito responsive.

● **Reservation Agent**  
**ARMANI HOTEL MILANO | Ottobre 2016 – Aprile 2017**

- Inserito a sistema le prenotazioni individuali, FIT e corporate ed eseguito il controllo incrociato delle prenotazioni OTA;
- Modificato le prenotazioni entrate tramite il sito web per adattare alle specifiche richieste degli ospiti.

● **Customer Service Assistant**  
**BRITISH COUNCIL MILANO | Maggio – Settembre 2017**

- Assistito i potenziali clienti (telefonicamente e face-to-face) fornendo informazioni sui corsi e sugli esami offerti dall'istituto;
- Accolto e supportato gli studenti e i candidati agli esami, presso il Meet & Greet della scuola.

● **Receptionist**  
**NABA MILANO | Febbraio – Aprile 2016**

- Gestito e inoltrato le telefonate in entrata;
- Accolto e supportato gli studenti, i docenti, i colleghi e i visitatori dell'Accademia.

● **Sales, Events & Exhibition Assistant**  
**SLOW FOOD – EXPO MILANO 2015 | Maggio – Ottobre 2015**

- Svolto attività di vendita e di cassa presso lo shop del padiglione;
- Accolto i relatori e allestito il "Teatro Slow Food" in occasione di eventi e conferenze;
- Fornito informazioni ai visitatori sul padiglione e sulla "Mostra della Biodiversità".

● **Copywriter | Group Leader | Receptionist | Stagista**  
**2013 – 2014**

- Dicembre 2014 – Gennaio 2015: Copywriter | Halldis Milano
- Luglio 2014: Group Leader in Irlanda | Navigando Turismo e Cultura
- Gennaio – Giugno 2014: Receptionist | Bic Italia S.p.a. – Rai e Partners – Vergaengineering S.p.a.
- Febbraio – Agosto 2013: Stagista | Value Search Milano

● **NH HOTEL BERGAMO**  
**Front Desk Agent | Luglio 2009 – Luglio 2010**  
**Stage Front Desk Agent | Marzo – Giugno 2009**

- Inserito le prenotazioni telefonicamente e via mail e gestito i walk-in;
- Verificato la validità delle carte di credito ed effettuato gli addebiti delle prenotazioni pre-pagate;
- Eseguito il check-in e il check-out degli ospiti;
- Gestito le richieste e i complaint degli ospiti durante il soggiorno.