



# RICCARDO MELFI

Luogo e data di nascita: Poggiardo (LE) 21 Maggio 1987  
Via Otranto, Uggiano La Chiesa (LE) · +39 3290826502  
[riccardo.melfi@libero.it](mailto:riccardo.melfi@libero.it)

## ESPERIENZA

### SETTEMBRE 2020 – IN CORSO

**CONSIGLIERE COMUNALE**, EVENTI E CULTURA, INNOVAZIONI TECNOLOGICHE –  
UGGIANO LA CHIESA (LE).

### GIUGNO 2020 – SETTEMBRE 2020

**SALES MANAGER**, G.T.L. GESTIONE TEMPO LIBERO SRL - HOTEL KOINÈ \*\*\*\* (LE)

Principali attività:

- Gestione dei portali online;
- Pianificazione delle tariffe di vendita e delle strategie di marketing;
- Gestione contratti agenzie;
- Definizione del piano commerciale;
- Coordinamento del reparto sales;
- Mantenimento e sviluppo del portafoglio clienti;
- Monitoraggio della performance della rete vendita e del personale addetto;
- Sales reporting per la direzione commerciale.

### GIUGNO 2019 – SETTEMBRE 2019

**BAR MANAGER**, G.T.L. GESTIONE TEMPO LIBERO SRL - HOTEL KOINÈ \*\*\*\* (LE)

Principali attività:

- Attività pianificazione, organizzazione, gestione del bar;
- Apertura e chiusura del locale;
- Ordini, rapporto diretto con i fornitori controllo delle scorte;
- Formazione del personale;
- Controllo dei costi;
- Organizzazione di eventi.

### OTTOBRE 2017 – GIUGNO 2018

**COLLABORATORE SCOLASTICO**, HORIZON SOCIETÀ COOP. A.R.L., TAURISANO (LE)

Principali attività:

- Servizi generali con compiti di accoglienza e di sorveglianza degli alunni;
- Custodia e sorveglianza dei locali scolastici;
- Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti degli alunni, degli stabili della scuola e nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici;

**MAGGIO 2014 – NOVEMBRE 2018**

**TEAM LEADER - CUSTOMER CARE, PROGETTO VENDITA, MILANO SOCIETÀ**

Principali attività:

- Assistenza clienti, identificazione, supervisione e supporto delle risorse impegnate su una specifica attività;
- Coordinamento del gruppo di risorse cui è stata affidata l'assistenza clienti di primo livello;
- Gestione di grandi quantità di chiamate in entrata-uscita;
- Gestione della comunicazione di contenuti diversi attraverso l'utilizzo di "script";
- Identificazione delle esigenze dei clienti;
- Costruzione di relazioni di fiducia con i clienti;
- Gestione dei reclami;
- Raccolta feedback e lamentele.

**LUGLIO 2013 – APRILE 2014**

**OPERATORE OUTBOUND - CALL CENTER, PROGETTO VENDITA, MILANO SOCIETÀ**

Principali attività:

- Gestione di grandi quantità di chiamate in uscita;
- Procacciamento nuova clientela;
- Promozione pacchetti commerciali;
- Consolidamento clientela acquisita;
- Fissare appuntamenti per i venditori;
- Registrare ordini, acquisti e sottoscrizioni.

**FEBBRAIO 2013 - GIUGNO 2013**

**ADDETTO AI SERVIZI GENERALI – SICUREZZA, MASSERIA GATTAMORA, UGGIANO LA CHIESA (LE).**

Principali attività:

- Svolgimento di tutte le attività relative alla messa in sicurezza di strutture e servizi.
- Responsabile della fruizione di strutture, infrastrutture e servizi.
- Lavoro su procedure ordinarie;
- Controllo attività interne e controllo attività ditte collaboratrici;
- Sovrintendenza manutenzione uffici.

**OTTOBRE 2008 – NOVEMBRE 2012**

**P.R. E ORGANIZZAZIONE EVENTI, LECCE E PROVINCIA.**

Principali attività:

- Definire i contenuti, i temi e le caratteristiche della manifestazione;
- Elaborare il concept dell'evento;
- Pianificare in modo dettagliato i diversi aspetti e le diverse fasi dell'evento;
- Organizzare il lavoro delle persone che collaborano alla realizzazione dell'iniziativa;
- Programmare la campagna promozionale e di comunicazione per valorizzare l'evento presso il pubblico;
- Supervisionare l'esecuzione dell'evento;
- Monitorare e valutare i risultati dell'iniziativa;
- Conoscenze tecniche di allestimento (interior, light e sound design).

**GIUGNO 2008 - SETTEMBRE 2011**

**RESPONSABILE GESTIONE E AMMINISTRAZIONE, BAR "PORTO MIGGIANO" SANTA CESAREA TERME (LE).**

Principali attività:

- Pianificazione del flusso di lavoro;
- Gestione del budget;

- Supervisione del personale;
- Programmazione del budget per gestione operativa quotidiana;
- Responsabile logistica;
- Gestione del magazzino;
- Supporto al personale operativo.

## ISTRUZIONE

2005-2006

**ISTITUTO I.C.O.S DI LECCE**

DIPLOMA DI PERITO INDUSTRIALE IN ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI

## COMPETENZE LINGUISTICHE E INFORMATICHE

Lingua	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione scritta
<b>Inglese</b>	B1	B1	B1	B1
(*)Quadro comune Europeo di riferimento per le lingue				

### PEKIT (patente europea del computer)

**Ottima** conoscenza del pacchetto office, con particolare riferimento alle applicazioni word, excel, power point. **Ottima** conoscenza di photoshop, java, autocad r14 e dei principali strumenti di misura elettrici / elettronici.

## SOFT SKILLS

- Capacità decisionali
- Gestione dello stress
- Adattabilità
- Problem solving
- Leadership
- Proattività

## ULTERIORI INFORMAZIONI

ISCRITTO ALLE LISTE DI INVALIDITÀ CIVILE AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA LEGGE 68/99

Patente A e B

Auto: SI

Hobby e Passioni: equitazione, film.

Sport: nuoto, calcio a livello amatoriale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.lgs. 196/03 e dell'art. 13 GDPR (Reg. UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Firma

*Riccardo Melfi*