

Curriculum Vitae



Stefano Rossi

Data di nascita: 27 Aprile 1985

Indirizzo: via Alfieri 5, Vigone

Telefono: 3498627680

Email: stepha2704@gmail.com

Competenze:

- Esperienza nelle attività di Accoglienza e Customer Care,
- Abilità comunicative interpersonali e di vendita.
- Competenze informatiche per la gestione delle prenotazioni, disponibilità, contabilità e spedizioni.
- Propensione all'ascolto e al problem solving, buone qualità emozionali.
- Attenzione nelle attività amministrative e di segreteria.
- Inglese fluente

Lingue:

Inglese – avanzato (C1)

Portoghese – intermedio (B1)

Istruzione:

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Lingue, laurea triennale in

Scienze della Mediazione Linguistica

Automunito, patente B

Profilo:

Il mio attuale impiego mi coinvolge quotidianamente in mansioni che prevedono l'organizzazione delle attività lavorative e la definizione di priorità. Lavorare sotto stress e a stretto contatto con le persone mi ha abituato a gestire gli imprevisti. Mi adatto facilmente a modelli lavorativi differenti.

Esperienza:

Capo Ricevimento / Receptionist QC Termotorino s.r.l., Torino.

Dal 8/2014 a oggi

Guida e supervisione nelle attività che coinvolgono il team di lavoro. Selezione, affiancamento e passaggio di procedure per nuovi receptionist.

Attività di front e back office

Collaborazione diretta con la Direzione del Centro e con i reparti Commerciali, Amministrativi e Marketing del Gruppo QC Terme

Gestione Complain e Customer Care

Supporto nella pianificazione di eventi, spedizioni e attività del Gruppo.

Receptionist Roval Mercure **** Gruppo Accor. Torino

Dal 02/2013 al 06/2013

Attività Front/Back office, mail, telefono

Accoglienza ospiti, procedure di check-in/check-out

Procedure di cassa, registrazione ed emissione documenti fiscali

Utilizzo di CRS e Booking Engine per la gestione di disponibilità e stop sales

Receptionist Somaschi Hotel ****, Cherasco

Dal 11/2011 al 01/2013

Attività Front/Back Office, mail, telefono

Accoglienza Ospiti, procedure di check-in/check-out

Procedure di cassa, registrazione ed emissione documenti fiscali

supporto nelle attività di banqueting e in ambito di turismo eno-gastronomico

Addetto Booking Alpitour s.p.a., Torino

Marzo 2010 - Agosto 2011

Impiegato in Ufficio Voli e Ufficio Booking

Gestione di preventivi, opzioni, conferme di prenotazione

Emissione di voucher e documentazione di viaggio

Utilizzo basico di Galileo e Amadeus per l'emissione di biglietti aerei di linea

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

.....*Stefano Rossi*.....