

INFORMAZIONI PERSONALI



📍 Via Bellini 14 70016 Noicattaro (BA)

📞 3404173520

✉ m.pagnelli1989@gmail.com

Sesso Femminile | Data di nascita 18/01/1989 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

05/2016 – ad oggi

Addetta alla Segreteria

Fly Family, Bari

- Contabilità di base, tecniche di marketing e comunicazione, colloqui di prima accoglienza, Gestione dati e info sulle principali piattaforme informatiche inerenti il settore asili nido e scuole infanzia, emissione fatture e ricevute, inserimento e sviluppo dati su excel, word, p.point.

Attività o settore Istruzione

12/2015 – 03/2016

Front/Back Office Agent

Hotel Corte Ongaro, Verona

- Gestione prenotazioni, Check-in, Check-out, Accoglienza clientela, Amministrazione contabile, Corrispondenze telefoniche ed elettroniche, Pricing.

Attività o settore Alberghiero

01/2015 - 07/2015

Sales & Marketing Assistant

Holiday Inn Rome Pisana, Roma

- Identificazione pacchetto clienti, Corrispondenze telefoniche, Attività di Front Office, Stipulazione contratti e convenzioni, Organizzazione appuntamenti, Creazione di pacchetti meeting, Mailing, Data entry con gestionale Opera, Gestione prenotazioni gruppi, Attività di promozione e comunicazione sui social network.

Attività o settore Alberghiero

2012 - 2013

Hostess Fieristica e Congressuale

Bari Congressi & Cultura, Bari

- Accoglienza e assistenza clienti, attività di check-in/check-out, distribuzione materiale informativo.

Attività o settore Servizi

2011 - 2013

Operatrice telefonica per indagini di mercato

Gn Research, Bari

- Interviste telefoniche di customer satisfaction verso aziende e privati

Attività o settore Servizi

2010 - 2011 **Addetta all'organizzazione eventi (Tirocinio curriculare)**

Teatro Pubblico Pugliese, Bari

- Gestione a livello elettronico dei dati per la promozione e l'organizzazione di rassegne di teatro per ragazzi, progetti ed attività teatrali, Attività di promozione e comunicazione, Supporto all'organizzazione di eventi.

Attività o settore Servizi dello Spettacolo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2015 **Operatore addetto al Front/Back Office con competenze amministrative (Corso di formazione di 170 ore)**

BPI Italia – Enaip Veneto, Verona

- Gestione di flussi comunicativi ed informativi aziendali, Gestione della documentazione, commerciale ed amministrativo – contabile, Comunicazioni commerciali in lingua Inglese, Gestione contabile del magazzino, Utilizzo del gestionale ZUCCHETTI.

2015 **Master in Management del Turismo**

SESEF Società Europea per i Servizi e la Formazione, Bari

- Normativa in materia di turismo, Tour operator, Settore aereo e crocieristico, Event management e Meeting industry, Gestione ed organizzazione di una agenzia di viaggi, F&B management, Revenue management & sales, Web tourism marketing.

2014 **Laurea di 1° livello in Scienze della Comunicazione**

Università degli Studi di Bari

- Tecniche di marketing e pubblicità, Storia del giornalismo, Psicologia della comunicazione, Sociologia dei processi culturali, Lingua inglese, Diritto dei mezzi di comunicazione.

2008 **Diploma di maturità scientifica**

Liceo scientifico "Sante Simone", Conversano (BA)

- Latino, Filosofia, Informatica, Inglese.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2 Intermedio	C1 Avanzato	B2 Intermedio	B2 Intermedio	B2 Intermedio

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

- Propensione al dialogo ed attitudine naturale alla comunicazione che ritengo essenziale in un team di lavoro. Personalità positiva, dinamica, propositiva, motivata e motivatrice, collaborativa, comportamento costruttivo e capacità di relazionarmi ed interagire efficacemente con gli altri.

Competenze organizzative e gestionali

- Sono in grado di organizzare autonomamente le mie attività, definendo priorità e rispettando le scadenze e gli obiettivi. Capacità naturale e spontanea di essere molto ordinata e di saper mettere in ordine. Capacità di affrontare problematiche che inevitabilmente nascono in un ambiente lavorativo.

Competenze professionali

- Gestione contabilità di base con gestionale Zucchetti, Home Banking, Gestione pagamenti fiscali (F24, Intrastat), Gestione contratti e convenzioni per prenotazioni di soggiorni, Gestione comunicazione sui principali Social Network.

Competenze informatiche

- Ottima conoscenza O.S Windows (XP, Vista, 7-8-10); Ubuntu
- Ottima conoscenza degli applicativi Word, Excel, Power Point
- Buona conoscenza dei gestionali Zucchetti e Opera
- Ottima conoscenza dei vari browser per la navigazione in internet e client posta elettronica
- Ottima conoscenza dei principali social network.

Patente di guida

B, Automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Disponibilità immediata Full-time e/o Part-time, flessibilità oraria, trasferte.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Mariateresa Pagnelli