

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ESPERIENZE LAVORATIVE

•Data

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

•Data

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

•Data

• Datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

PORZI ELENA

Conoscenza di strategie per la gestione di più persone contemporaneamente e ottime capacità nella motivazione di persone in aula.

Spiccate capacità di trasferire conoscenze e di agire da facilitatore di esperienze di apprendimento.

Competenze specifiche per la gestione alberghiera. Ottime capacità di negoziazione nell'ambito commerciale. Buona capacità organizzativa del lavoro e di soluzione delle problematiche grazie ad un carattere proattivo e pragmatico.

Da Luglio 2022 ad oggi

Comune di Cellatica

Funzionario area Amministrativa con incarico di Elevata Qualificazione

Gestione Ufficio Segreteria, Ufficio Servizi Sociali, Ufficio Personale, Ufficio Anagrafe e Ufficio Scuola, Cultura, Sport e Giovani - Predisposizione atti amministrativi conformi alla normativa vigente -

Da Settembre 2007 ad Agosto 2014

AC Hotel Brescia by Marriott **** Albergo di catena con 110 camere e sale congressuale Brescia

SALES MANAGER PER L'AREA DI BRESCIA E PROVINCIA (2011-2014)

- supporto alla Direzione commerciale della catena Marriott, nella definizione delle strategie commerciali e nello sviluppo di nuovi mercati

- attività di monitoraggio sul mercato e analisi dati di vendita dei competitors sul territorio bresciano

- acquisizione nuovi Clienti e sviluppo Clienti in portafoglio

- organizzazione eventi per la promozione dell'hotel

FRONT OFFICE E BACK-OFFICE MANAGER (2007-2011):

- supporto alla Direzione dell'hotel nelle scelte gestionali e strategiche in fase di apertura dell'hotel.

- organizzazione personale di ricevimento (6 persone) con riunioni settimanali e relativi piani di lavoro

- controllo della fatturazione Clienti e pagamenti

- supervisione della gestione del Cliente (prenotazione, Check-in, Check-out)

Da Novembre 2003 ad Agosto 2007

Hotel Parma e Congressi **** Albergo con 140 camere e forte ricettività congressuale Parma

FRONT OFFICE E BACK-OFFICE MANAGER (2006-2007)

- responsabile personale di ricevimento (8 persone)

- gestione del Cliente dell'hotel, del ristorante e dei convegni
- organizzazione della parte amministrativa del ricevimento

BOOKING MANAGER E CONGRESS MANAGER (2003-2006)

- verifica e analisi della concorrenza sulla piazza di Parma
- supervisione delle prenotazioni di eventi, meeting e congressi
- ricerca nuovi canali per lo sviluppo di gruppi sportivi come squadre di calcio e basket

Sviluppando un progetto promosso dall'Hotel Parma e Congressi, ho effettuato 30 ore di insegnamento con tema: "Gestione del ricevimento in una struttura ricettiva" presso ISSS Pietro Giordani di Parma.

- Data Da Gennaio 2003 a Novembre 2003
Stagione estiva 2003
- Datore di lavoro **Hotel Corallo ***** Albergo stagionale di 14 camere con ristorante
Castiglione della Pescaia (Gr)
- Tipo di impiego **GENERAL MANAGER**
- Principali mansioni e responsabilità Direzione dell'Hotel, rifornimento acquisti, gestione del Cliente (prenotazione, Check-in, Check-out). Organizzazione ristorante per colazioni, pranzi e cene.
Soluzione delle problematiche nei reparti di camere, reception e ristorante
- Data Dal 2000 a Dicembre 2002
n. 3 Stagioni estive
- Datore di lavoro **Hotel Alleluja ***** Gruppo Baglioni Hotels** Albergo stagionale di 40 camere con ristorante
Punta Ala (Gr)
- Tipo di impiego **ADDETTA AL RICEVIMENTO E CASSA**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del Cliente in tutte le fasi, informazione, prenotazione, Check-in, soggiorno, Check-out.
Fatturazione Clienti. Cassa giornaliera.
- Data Dal 1998 a Novembre 2000
n. 2 stagioni estive
- Datore di lavoro **Hotel Grifone ***** Albergo stagionale di 40 camere con ristorante
Principina a Mare (Gr)
- Tipo di impiego **ADDETTA AL RICEVIMENTO E CASSA**
- Principali mansioni e responsabilità Gestione del Cliente in tutte le fasi, informazione, prenotazione, Check-in, soggiorno, Check-out.
Fatturazione Clienti. Cassa giornaliera.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data Dal 2018 a Dicembre 2020 conclusione della
- Nome Laurea Magistrale in Scienze Economico Aziendali, Consulenza aziendale e libera professione
Università degli di studi di Brescia
Laurea Magistrale
- Qualifica conseguita
- Data Dicembre 2019
- Nome Conseguito **24CFU propedeutici per l'insegnamento**
Università degli di studi di Brescia
- Data Dal 1994 al 2000
- Nome Laurea triennale vecchio ordinamento
Università di Perugia - Economia e Gestione Servizi Turistici
- Principali materie Materie relative alla laurea di Economia e Commercio, specifiche per l'ambito turistico
- Qualifica conseguita Diploma universitario

•Data	Dal 2002 al 2003
• Nome	Corso di comunicazione in pubblico e per la vendita Presso U2Coach a Roma
• Qualifica conseguita	PNL Programmazione Neuro Linguistica Comunicazione e sviluppo professionale
•Data	1997
	Corso agente internazionale IATA
•Data	1996
	Corso di CRS Galileo (programma per gestione agenzie di viaggi)
•Data	1994
• Nome	Liceo Scientifico "Galileo Galilei" di Perugia
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica
LINGUE STRANIERE	Inglese livello B2 Tedesco conoscenza scolastica Spagnolo conoscenza scolastica
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima competenza nella gestione di: Excel, World, Outlook, Power Point, Skype, Microsoft Teams Ottima conoscenza dei vari programmi gestionali per Hotels: Opera, Fidelio, Hotel++, Code Hotel One
PATENTE	B Automunita

Autorizzo al trattamento dei miei dati secondo la legge 196/03

Elena Porzi

