

CAROLINA ROMAGNOLI



PROFILO PERSONALE

Sono attualmente occupata come segretaria presso l'ufficio di un centro assistenza per impianti di riscaldamento, mentre per sei anni ho lavorato come impiegata nel campo del turismo. Ho ventinove anni e molta voglia di mettermi alla prova esplorando nuovi settori lavorativi, sfruttando le competenze acquisite negli anni.

CONTATTI

Home: +39 0566 37338
Mobile: +39 333 87 67 338
carolina.romagnoli@live.it
Via Piave 30, Scarlino 58020 (GR)-Italy

CAPACITA' E COMPETENZE

- Utilizzo del pacchetto Office, posta elettronica, Share Point
- Utilizzo delle estensioni e applicazioni di Google (Gmail, Analytics, Mybusiness, Drive)
- Conoscenza del software gestionale per hotel "Scigno"
- Conoscenza dei maggiori social network
- Utilizzo di Windows Movie Maker e IMovie
- Organizzazione di eventi sportivi e culturali
- Creazione di contenuti da back office per portali online o pagine social
- Studio e realizzazione dell'impostazione grafica del layout per newsletter e definizione dell'invio della stessa
- Conoscenza generale del funzionamento del SEO (Search Engine Optimization) e panoramica sui meccanismi di web marketing tramite adwords e campagne di remarketing

ALTRE CAPACITA'

Fluidità nel parlare la lingua francese e buona conoscenza di quella inglese; ottima capacità di relazionarmi con gli ospiti della struttura ricettiva, con i colleghi dei diversi reparti al fine di soddisfare i bisogni del cliente.

ESPERIENZE LAVORATIVE

Segretaria

2Zero Projects s.r.l.t.p. | attuale

Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e della posta elettronica; preparazione amministrativa delle gare di appalto; redazione autonoma di lettere, documenti, archiviazione di pratiche; registrazione e iscrizioni ai portali pertinenti all'attività della società; gestione dei social network.

Altro Clima s.a.s. | novembre 2020 - febbraio 2021

Gestione e smistamento delle chiamate in entrata e della corrispondenza cartacea e della posta elettronica; gestione dell'agenda appuntamenti dei tecnici; redazione autonoma di lettere, documenti, archiviazione di pratiche, contratti; registrazione dei documenti all'interno dei portali web ufficiali, organizzazione pratica dell'ufficio.

Receptionist

Baia dei Gabbiani Camping Village | mag-set 2020

Accoglienza dell'ospite, operazioni di check-in e check out, verifica delle disponibilità ricettive, assegnazione degli alloggi, prenotazioni, mansioni di segreteria e responsabilità della cassa, comunicazione con il reparto manutenzione per risolvere eventuali problemi, elargizione di informazioni sul luogo e sul territorio

Impiegata front office

Puntala Camp & Resort | 2018 - 2019

Accoglienza dell'ospite, operazioni di check-in e check out, verifica delle disponibilità ricettive, assegnazione degli alloggi, mansioni di segreteria e responsabilità della cassa, comunicazione con il reparto manutenzione per risolvere eventuali problemi, elargizione di informazioni sul luogo e sul territorio

Turismo e promozione

Enjoy Maremma | 2016 -2017
Camping Village Rocchette | 2014 - 2017
Camping Maremma Sans Souci | 2014 - 2017
Camping Village Santapomata | 2014 - 2017

Copywriter del portale online "enjoymaremma.it", gestione delle pagine Facebook, Instagram, Twitter, Google+, YouTube dell'azienda e delle sue tre strutture ricettive partner (Camping Village Rocchette, Maremma Sans Souci e Camping Santapomata), partecipazione all'organizzazione di eventi sportivi e promozionali indetti o sponsorizzati da Enjoy Maremma o da terzi; collaborazione con i partner di Enjoy Maremma Srl. Apporto alla definizione di campagne di web marketing, newsletter e immagine per Enjoy Maremma e per le aziende partner,

preparazione e partecipazione a fiere nazionali e internazionali per il turismo; gestione dei profili pubblici delle strutture partner di Enjoy Maremma all'interno dei portali online che raccolgono le opinioni degli ospiti e referente per la replica alle recensioni; aggiornamento e gestione dei portali online in cui compaiono le tre strutture turistiche partner.

Comunicazione e organizzazione di eventi

Istituto francese Firenze | 2015 febbraio - maggio

Affiancamento all'assistente della direttrice dell'Istituto Francese, organizzazione di eventi culturali e didattici, redazione dei comunicati stampa, rassegna stampa, gestione della pagina Facebook dell'Istituto Francese

ISTRUZIONE

Università degli Studi di Firenze

Scuola di Scienze Politiche Studi Internazionali
Sciences Po Bordeaux (progetto Erasmus)

Liceo Scientifico sperimentazione Brocca di Follonica (Gr)

Liceo scientifico con sperimentazione linguistica