

PAMELA GIORGI



PROFILO PROFESSIONALE

Professionista intraprendente e responsabile, dotata di capacità di leadership e di pensiero strategico. Metodica nell'organizzazione e creativa nella risoluzione dei problemi, nella realizzazione di iniziative e gestione dei cambiamenti.

Ottime capacità di lavoro sia in team che in autonomia quando richiesto e nessuna difficoltà ad inserirsi in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Qualifica di Coordinatore Amministrativo:

Amministrazione, 06/2021

Selform Consulting srl - Aversa

Laurea in Scienze Economiche: Economia e Gestione del Turismo, 04/2013

Università degli Studi di Torino - Facoltà di Economia
Torino

Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere: Economia e Lingue, 07/2004

ITS Vittorini - Grugliasco (TO)

CERTIFICAZIONI

- Local Store Marketing
- European Computer Driving

Licence

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Project Manager, 04/2021 ad oggi

AreaMedical24 - Venaria, To

- Sviluppo di nuovi progetti
- Predisposizione della reportistica periodica da sottoporre al management circa lo stato di avanzamento delle commesse.

- Ideazione del progetto in accordo con la direzione commerciale e amministrativa e conseguente proposta al cliente.

CONTATTI

VIA MONTELLO 15, 10092,
BEINASCO, TO

TEL 3495640795

pam.giorgi@gmail.com

CAPACITA' E COMPETENZE

- Comunicazione efficace
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Capacità e gestione rapporti commerciali
- Capacità di problem solving e rapidità decisionale
- Spiccate capacità di relazione e di comunicazione

LINGUE

Italiano: Madrelingua

- Monitoraggio puntuale dello stato avanzamento lavori della propria attività e di quella del team di lavoro
- Preparazione e gestione meeting con il team e altri stakeholder e definizione della scaletta

Guest Relations - Reservation agent, 07/2008 ad oggi

Holiday Inn Turin Corso Francia - Torino (TO)

- Addetta Booking
- Rapporti commerciali con l'esterno
- Gestione cassa
- Definizione delle politiche tariffarie in ambito revenue
- Gestione efficiente e proattiva dei tempi di lavoro, riducendo il numero degli imprevisti e delle attività inefficaci grazie ad un'accurata programmazione delle mansioni da svolgere
- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale con adeguata accoglienza della clientela
- Pronta comprensione di istruzioni, feedback, domande e richieste grazie alla capacità di ascoltare attivamente il proprio interlocutore ed elaborare rapidamente risposte o azioni efficaci.

Hostess, 10/2004 - 06/2008

Smart srl, Grugliasco (TO)

- Gestione e cura aspetto locale
- Animatrice per feste bambini
- Gestione ed organizzazione eventi
- Gestione cassa

Assicuratrice Rc auto - Stagista, 06/2003 - 08/2003, 06/2002 - 08/2002

- Monitoraggio delle scadenze delle polizze e dei pagamenti e gestione delle relative comunicazioni ai clienti
- Stipula dei contratti assicurativi
- Apertura sinistri

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Pamela Giorgi