

TEI ALESSANDRO

Via Poggio Vittorio 6/b Lastra a Signa (FI) | 3382504098 |
alexteoit@yahoo.it | nato a Firenze il 21/01/1971 | Patente
A, B



ESPERIENZE LAVORATIVE

- **Esperto Commerciale Congressuale** Villa Carobbi SRL- Nilhotel – Firenze, 06/2011-ad oggi
Gestione del centro congressi più Frontoffice del Nilhotel
Gestione flussi e supporto generale a ospiti e clienti.
Comunicazione di informazioni e dettagli rilevanti sull'evento agli spettatori.
Accoglienza spettatori e instradamento verso le direzioni consentite per Garantire l'ordine e la sicurezza.
- **Capo Ricevimento** Hotel Corolle SRL-FI, 12/1994- 05/2011
Gestione e coordinamento delle attività della reception presso hotel e Strutture ricettive con capienza fino a 120 ospiti per notte.
Gestione dei rapporti con agenzie e agenti di viaggio locali per facilitare la Prenotazione di pacchetti turistici, escursioni e tour vari.
- **Segretario di ricevimento e cassa** Hotel Columbus SRL-FI, 12/1993 - 11/1994
Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze Maturate.
Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- **Segretario di ricevimento e cassa** Mavril SPA - Hotel Concorde-FI, 06/1990-11/1993
Ricezione delle richieste dei clienti. Risposta a domande e rilascio di Informazioni sia via telefono sia tramite email.
Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei clienti.
Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge Provvisori.
Gestione delle comunicazioni verso ospiti, clienti e personale interno.

ISTRUZIONE

Diploma di qualifica Segreteria e Amministrazione : Turistico-Alberghiero Istituto Profess. Alberghiero di Stato "A. Saffi"- F1, 06/1990

CAPACITÀ E COMPETENZE

- **Lingue:**
 - Italiano:** Madrelingua
 - Inglese:** Avanzato
 - Francese:** Avanzato
 - Tedesco:** Intermedio
 - Spagnolo:** Intermedio Avanzato
 - Portoghese:** Base

- **Conoscenza dei materiali di settore**
- **Conoscenza dei cicli produttivi**
- **Velocità**
- **conoscenza del settore Hospitality**
- **Ascolto attivo**
- **Event marketing**
- **Abilità relazionali**
- **Tecniche di accoglienza**
- **Orientamento al cliente**
- **Procedure di check-in**
- **Comunicazione efficace**
- **Problem solving**
- **Capacità di coordinamento**
- **competenze informatiche**
- **Dimestichezza con le lingue straniere**
- **Procedure di fronte back-office**
- **Customer Care**
- **Tecniche di accoglienza clienti**
- **Gestione dello stress**

- **Elevata attenzione al dettaglio**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 8 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.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Teo Rella', is positioned to the right of the authorization text.