



Angela Della Corte

Luogo e data di nascita:

Battipaglia, 28 Dicembre 1985

Cell.:

3336393199

E-mail:

angela.dellacorte@libero.it

Indirizzo:

Via di Bravetta 566 Roma, Lazio

Conoscenze linguistiche

Inglese : Fluente

Spagnolo : Fluente

Francese: Base

Portoghese: Buona Comprensione

SETTORE: TURISMO ED EVENTI CORPORATE

Maggio 2019 – Dicembre 2019

Cinecittà World, Roma

Ufficio commerciale ed Eventi B2B

Sales Account & Corporate Events

Business Development

Eventi: Coca Cola, Nintendo, Pam Panorama Expo Universale, Nintendo, Miss Universo, Arti in scena, Eurogames (Giochi senza frontiere) 31ima edizione, Raduno di Alessandra Amoroso, Ufology World

Meeting e Team Building: Uniindustria, J&J

Progetti di sviluppo del business e di training della forza marketing e commerciale.

Procacciamento eventi e nuovi clienti e partnership. Follow up

Quotazioni per eventi B2B, vendita diretta con TO e ADV e acquisizione di nuovi partner

Organizzazione interna con i reparti di Marketing e Co-Marketing

Verifica e controllo dei contratti di partnership.

Partecipazione a fiere ed eventi del settore turismo: Buy Lazio, TTG fiera di Rimini, Art Cities Exchange

Formule e pacchetti tailor made per operatori nazionali ed internazionali al fine di incrementare il mercato turistico nella Regione Lazio e Pontino attraverso la negoziazione della struttura ricettiva.

Database contatti DMC ,ADV, MICE del territorio nazionale ed internazionale

Gestione di tutte le fasi di un evento :

Procacciamento, proposta e analisi della richiesta, negoziazione e proposte di quotazioni delle location

Formalizzazione contrattuale e gestione dei reparti operativi del parco prima della data di evento.

Raggiungimento degli obiettivi

ESPERIENZA PROFESSIONALE AZIENDE

Settembre 2016 - Aprile 2019

Gruppo Marsh & McLennan Company Spa

Assistente (Mercer Srl & Oliver Wyman Srl)

Gestione delle richieste del Presidente Marsh, Ceo Mercer e Principal OW

Gestione delle richieste da parte dei team member di tutto il gruppo Marsh (principalmente sede di Roma)

Collaborazione e scambi per organizzazione del lavoro dalla sede di Roma con le sedi estere quali Spagna e Londra

Organizzazione e gestione catering e sale meeting per eventi aziendali interni alla sede di Roma (Bimbi in Ufficio, Team Building, Assessment, monitoraggio della struttura tecnica e organizzazione del video)
Negoziazioni e rapporti con fornitori e proprietari di strutture alberghiere ed eventuali enti locali.
Cambio fornitore con conseguente miglioramento del profitto economico e monitoraggio delle spese (Ordini e acquisti supervisionati dal Finance)
Supporto al team business (editing, traduzioni, ideazione nuovi format per la presentazione di brochure e cataloghi di vendita per prodotto Mobility e Studio Associato Expat)
Viaggi ed eventi aziendali
Ricerca e sopralluogo delle location per meeting, congressi del gruppo Mercer
Contatti per l'organizzazione del team con le sedi interne del gruppo

Per evento **Global Mobility (Mercer) anno 2017 – anno 2018 - anno 2019**

Progettazione dell'evento con canali Marketing per la divulgazione delle partecipazioni agli eventi e mailing list
Progettazione grafica di ppt per brochures su evento Global Mobility ed elaborazione di contenuti
Supervisione e organizzazione evento al fine di supervisionarne l'andamento ed elaborazione dei feedback degli ospiti clienti
Programmi utilizzati: Marketo

SETTORE: TURISTICO ALBERGHIERO ED EVENTI

Ottobre 2014 - Aprile 2016

Solido Holding Spa di Achille d'Avanzo Piazza di Spagna, Roma
Marketing Assistant per Eight Hotels (luxury hotels)
Assistente a supporto dell'Area legale Solido Property

Eight Hotels:

Supporto marketing Eight Hotels (Portofino e Paraggi)
Stesura di report sia per area legale che per area alberghiera
Pianificazione riunioni e contenuti da esporre per obiettivi raggiunti e da raggiungere
Organizzazione delle prenotazioni da remoto per Hotels e a supporto durante la fase operativa
Raggiungimento degli obiettivi business

Area Legale:

Protocolli e fascicolazione atti legali
Gestione dell'archiviazione atti processuali
Gestione calendario Avvocati e del team del Gruppo Solido
Collaborazione con sede amministrativa Napoli

Aprile 2013 – Ottobre 2016

Lidò, S. Marco di Castellabate (Sa)

Gestione a conduzione familiare stabilimento balneare Lidò e Ristorante.
Gestione di alti flussi di clientela italiana e internazionale (maggiormente tedesca)
Repeaters e fidelizzazione soprattutto alla clientela internazionale
Organizzazione tableau prenotazioni
Organizzazione di matrimoni in spiaggia, eventi ludici e ricreativi

Aprile 2014 - Settembre 2014

Melià International Roma Aurelia Antica

Front Office Agent e Night Auditor

Gestione ed elaborazioni dei planning dei flussi di prenotazioni giornaliere
Soddisfazione delle richieste degli ospiti
Aumento dei ricavi dell'albergo attraverso la fidelizzazione
Promozione del programma di fidelizzazione del marchio dell'hotel

Revisione conti e tariffe durante il check out
Operatività Booking
Gestione dei complaints

Maggio 2010 - Settembre 2013
Valtur Spa

Guest Relation

(Grecia, Marocco, Egitto, Madagascar, Italia: Sardegna, Puglia, Calabria, Valle d'Aosta, Piemonte)

Collaborazione con Incentive (tra cui Banca Generali)

Pubbliche relazioni

Gestione ristoranti à la carte e organizzazione di eventi personalizzati c/o i villaggi Club Resort Valtur

Verifica dell'accuratezza e della completezza delle informazioni personali e di pagamento dei clienti.

Monitoraggio feedback attraverso questionari per valutare i livelli di soddisfazione degli ospiti.

Responsabile dei servizi d'accoglienza

Referente promozione e vendita pacchetti aziendali quali Gold Class, Silver Class ed Exclusive Escape

Ideazione e progettazione nuovi pacchetti ad hoc, in loco per innalzamento customer satisfaction

Collaborazione con agenzia di viaggio italiane ed estere per vendita e confronto disponibilità tariffe

Skills

Gentilezza

Empatia

Buona comunicazione

Autocritica

Flessibilità

Attitudine alla crescita e al miglioramento

Problem Solving

Etica

Equilibrio

Tolleranza

Capacità di ascolto

Creatività

Team working

Attenzione al dettaglio

Padronanza degli strumenti Social

Istruzione e Formazione Professionale

2004-2006 vacanze studio **Kingston University Londra**

2006 Diploma **Liceo Linguistico**

2010 **Laurea in Lingue e culture straniere** c/o Università degli studi di Salerno

2010 Tirocinio c/o ufficio **Erasmus Unisa.it**

2010 – 2014 Formazione c/o **VClub Resort Valtur**

estero e **Melià International Congress Leisure** Roma

(Guest Relation e Receptionist)

2014 **Assistente Marketing e Legale** c/o luxury hotel

Eight Hotels del gruppo Solido Holding S.p.A.

2016 **Assistant** c/o Gruppo Marsh &

McLennan Companies , Mercer , Oliver Wyman

Hobby

Vela

Danze aeree e aero acrobatica

In fede
Angela Della Corte