



## Angela Della Corte

- > Commerciale Turismo
- > Hospitality
- > Assistant
- > Guest Relation
- > Interprete and Traduzioni

**Data di nascita:** Dec 28<sup>th</sup>, 1985  
**Luogo:** Battipaglia, Salerno Italy

**Indirizzo:**  
Via Bravetta 566, 00156, (Rome) Italy

**Contatti:**  
> **Mobile:** +39 3336393199  
> **E-Mail:** [angela.dellacorte@libero.it](mailto:angela.dellacorte@libero.it)  
> **Skype:** Angeladc

**Lingue:**  
> inglese: Fluente  
> Spagnolo: Fluente  
> Francese: Base  
> Portoghese: Base  
> Italiano: Madrelingua

**Hobbies:**  
> Danza, Musica and Teatro  
> Vela  
> Fotografia  
> Dipingere  
> Viaggi  
> Storytelling

### Altro:

**Visual Art Exhibition**  
Partecipazione come artista con l'opera  
"Sguardo al futuro" per la mostra virtuale  
FASE 3 del 17 maggio 2020 organizzata  
dall'Ass.ne Artistica La Nuova Maniera,  
Roma  
Critica e catalogo a cura de La Nuova  
Maniera – Spazio d'Arte

**Patente Nautica : in corso**

# Curriculum Vitae

## FORMAZIONE:

> **Laurea in Lingue e Letterature straniere**  
(Inglese, Spagnolo, Francese) – Ispanista  
c/o Campus universitario Unisa (Università degli studi di Salerno)

> Certificato Lingua Inglese → **Livello B1**  
c/o 'Kingstone University'  
(Londra)

> Certificato Lingua Inglese → **Livello C2**  
c/o 'Myes - My English School Roma Bissolati – in corso  
(Roma)

## INTERESSI PROFESSIONALI:

- Business Development - Eventi B2B
- Meeting Incentive Congress & Exhibitions
- Turismo commerciale
- Organizzazione e pianificazione degli Eventi
- Pubbliche Relazioni

## PROFILO PROFESSIONALE:

> **Sales Account & Corporate Events** (Maggio 2019 – Dicembre 2019 )  
(commerciale/vendite e procacciamento e pianificazione di Eventi Corporate)  
c/o **Cinecittà World, il parco divertimenti del cinema e della television di Roma**  
Partecipazione a fiere di settore: **TTG Rimini, Art city Exchange, FUTUROMA**  
2020>2026, Buy Lazio

> **Assistente** (Ott. 2016 – Apr. 2019 )  
c/o **MMC's Group** ( Marsh Spa , Mercer Italia Srl, Oliver Wyman ), Roma  
**Eventi:** Global Mobility

> **Event Assistant** per **European Society of Cardiology** (Agosto 2019)  
at Fiera di Roma, Rome Italy

> **Assistente d'ufficio e Assistente legale** Ott. 2014 – Apr 2016  
c/o **Solido Holding Spa and Solido Hotels Srl**  
Piazza di Spagna Roma, Italia

> **Front Office Agent** (Apr. 2014 – Sett. 2014) c/o **Melià Internationals**  
Hotel Roma Aurelia Antica, Rome Italy

> **Guest Relation c/o Valtur** (Mag. 2010 – Sett. 2013)

### RESORTS:

- **VClub Hydra** (Grecia, Mag. 2010 – Ott. 2010)
- **VClub Sestriere** (Italia, Nov 2010 – Apr. 2011 / Nov. 2011 – Apr. 2012)
- **VClub Simeri** (Italia, Mag. 2011 – Ago. 2011)
- **Golf Club Valtur Agadir** (Marocco, Ago. 2011 – Ott. 2011)
- **Club Valtur Ostuni** (Italia, Mag. 2011 Formatrice Guest Relation)
- **Resort Valtur S.Stefano, Sardegna** (Italia, Mag. 2012 – Sett. 2012)
- **Club Valtur Pila Valle d'Aosta** (Italia, Nov. 2012 – Feb. 2013)
- **Resort Tiran Beach Sharm El Sheik** (Egitto, Mar. 2013 – Giu. 2013)
- **Club Valtur Ostuni** (Italia, Giu. 2013 – Sett 2013)

**Cinecittà World, Roma**

## **Sales Account & Corporate Events Business Development**

In affiancamento alla Sales Manager le competenze acquisite:  
Progetti di sviluppo del Business e di Training della forza Marketing e commerciale.

Procacciamento di clienti Corporate per Eventi, Convention, Meeting e Team Building (alcuni eventi: Coca Cola, Nintendo, Expo Universale, J&J, Unindustria)

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 Crowne Plaza, Futouroma 2020>2026 Nuvola di Fuksas**

Formule e pacchetti tailor made per operatori nazionali ed internazionali.

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 quotazioni delle location.

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

Raggiungimento degli obiettivi.

### **Gruppo Marsh & McLennan Company Spa**

**Assistente Marsh, Marsh Risk Consulting, Mercer , Oliver Wyman**

Gestione delle richieste di AD, Principals e Associates dell'intero Gruppo MMC.

Note spese, Editing, Traduzioni, Assessment e supporto organizzativo per Eventi Aziendali.

Team work con le assistenti del Gruppo MMC al fine di raggiungere obiettivi comuni.

### **Evento Global Mobility (Mercer) anno 2017 – anno 2018 - anno 2019**

Progettazione dell'evento con i 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**

Organizzazione e gestione catering e sale meeting per eventi aziendali interni alla sede di Roma (Bimbi in Ufficio, Team Building, Assessment)

Negoziazioni e rapporti con fornitori e proprietari di strutture alberghiere ed eventuali enti locali.

Cambio fornitore e miglioramento del profitto economico e monitoraggio delle spese

(Ordini e acquisti supervisionati dal Finance)

Editing e Review al Team Business (traduzioni, ideazione nuovi format per la presentazione di brochure e cataloghi di vendita per prodotto Mobility e Studio Associato Expat) Ricerca e sopralluogo delle location per meeting, congressi del gruppo Mercer

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  
Organizzazione delle prenotazioni da remoto per Hotels  
e a supporto durante la fase operativa

**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

**Melià International Roma Aurelia Antica (2014)**

Receptionist turnante e cassa

**Valtur S.p.A. (2010-2014)**

Guest Relation

**Soft Skills**

**Gentilezza**  
**Empatia**  
**Problem Solving**  
**Autocritica**  
**Etica professionale**  
**Rispetto dei ruoli**  
**Disponibilità alla Relazione con il pubblico**  
**Assertività**  
**Adattabilità**  
**Flessibilità**  
**Gestione del tempo**  
**Goal setting**  
**Planning**  
**Focus**  
**Decision making**  
**Organizzazione**  
**Autonomia**  
**Rispetto delle scadenze**  
**Pazienza**  
**Orientamento al risultato**  
**Precisione**

**Personal Skills**

**Creatività**  
**Dinamicità**  
**Resilienza**  
**Positività**  
**Puntualità**  
**Multitasking**  
**Smart**  
**Serietà**  
**Intraprendenza**  
**Entusiasmo**  
**Discrezione**

*Updated 12/Aug/2016 "In riferimento al 0./gs J  
96103 "Codice in materia di protezione dei dati  
personali"; autorizzo l'utilizzo dei miei dati  
personali e professionali per esigenze di  
selezione e comunicazione."*

---

In fede  
Angela Della Corte