



RITA MUNCIPINTO

tel. 3497863123

e-mail ritamuncipinto@yahoo.com

nata a Altamura il 04/05/1990

MI PRESENTO

Tecnico Superiore per il Marketing Turistico (EQF 5) con esperienza in reception, segreteria, front office, back office e supporto amministrativo. Esperienza nella gestione documentale, organizzazione appuntamenti, accoglienza clienti, data entry e utilizzo di Microsoft Office. Professionista precisa, organizzata e orientata al cliente, con esperienza nei settori turistico, sanitario e formativo.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Spa Receptionist

Dingle Skellig Hotel 4 stelle (Irlanda)

Da Giugno a Luglio 2026

- Accoglienza e assistenza agli ospiti nazionali e internazionali.
- Gestione dell'agenda degli appuntamenti della SPA.
- Elaborazione dei pagamenti e gestione della cassa.
- Promozione dei trattamenti benessere e dei servizi della struttura.
- Gestione delle comunicazioni telefoniche ed e-mail.
- Supporto al mantenimento degli standard qualitativi dell'area reception.
- Assistenza al cliente durante tutta l'esperienza presso la struttura.

Competenze sviluppate

Reception e Front Office • Customer Care • Gestione agenda appuntamenti • Gestione pagamenti
Comunicazione con il cliente • Problem Solving • Organizzazione • Gestione del tempo • Team Working
Orientamento al cliente • Capacità di lavorare in ambiente internazionale

Collaboratrice / Front Office

Infopoint Turistico, Gravina in Puglia

Da ottobre a gennaio 2026

- Accoglienza dei visitatori italiani e stranieri.
- Fornitura di informazioni turistiche e culturali.
- Promozione del territorio e delle attrazioni locali.
- Supporto nell'organizzazione di eventi e manifestazioni.
- Assistenza al pubblico e gestione delle richieste.
- Promozione del territorio.

Competenze sviluppate

Front Office • Customer Service • Accoglienza turistica • Comunicazione • Organizzazione eventi
Gestione delle informazioni • Relazione con il pubblico • Problem Solving • Team Working

Tutor d'aula/ collaboratrice amministrativa

Coid s.r.l Centro di formazione, Gravina in Puglia

Da ottobre 2025 a novembre 2025

- Gestione della documentazione amministrativa relativa ai corsi di formazione.
- Organizzazione delle attività didattiche e predisposizione delle aule.
- Supporto amministrativo ai docenti e al coordinatore.
- Gestione dei registri di presenza.
- Raccolta, verifica e archiviazione della documentazione obbligatoria.
- Predisposizione e distribuzione del materiale didattico.

- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale.
- Monitoraggio della documentazione relativa ai partecipanti.
- Supporto organizzativo durante lo svolgimento delle attività formative.
- Assistenza agli allievi e gestione delle richieste.

Competenze sviluppate:

Supporto amministrativo • Gestione documentale • Archiviazione • Data Entry • Organizzazione • Segreteria Precisione

Accompagnatrice turistica e supporto all'organizzazione eventi

Capitolo Cattedrale, Gravina in Puglia

Da settembre 2024 a maggio 2026

- Collaborazione nell'organizzazione di eventi culturali, mostre e convegni.
- Supporto alla pianificazione logistica degli eventi.
- Creazione di locandine e materiale promozionale.
- Gestione dell'accoglienza dei visitatori e dei gruppi.
- Supporto al servizio di biglietteria.
- Aggiornamento dell'archivio storico degli eventi.
- Gestione delle informazioni rivolte ai visitatori.
- Collaborazione con volontari, enti e organizzatori

Competenze sviluppate

Organizzazione eventi • Gestione documentazione • Accoglienza • Customer Care • Problem Solving • Team Working • Comunicazione

Collaboratrice Amministrativa (Stage 440 ore)

Coid s.r.l Centro di formazione, Gravina in Puglia

Da novembre 2024 a luglio 2025

- Gestione amministrativa a supporto dell'ufficio.
- Organizzazione della documentazione del personale.
- Monitoraggio delle visite mediche e delle relative scadenze.
- Supporto alla preparazione della documentazione per preventivi e gare.
- Organizzazione dei corsi sulla sicurezza.
- Verifica della documentazione obbligatoria.
- Gestione dell'archivio amministrativo.
- Collaborazione con uffici, docenti e personale esterno.
- Supporto nelle attività quotidiane di segreteria.

Competenze sviluppate:

Back Office • Gestione documentazione • Microsoft Office • Organizzazione • Problem Solving • Archiviazione • Supporto amministrativo

Addetta Front Office (Stage 440 ore)

Nuovi Orizzonti Società Cooperativa Sociale, Gravina in Puglia

Da giugno a ottobre 2024

- Accoglienza degli utenti e dei loro familiari.
- Gestione del front office e delle richieste informative.
- Compilazione e gestione della documentazione amministrativa relativa ai servizi socio-sanitari.
- Supporto nella predisposizione delle pratiche amministrative, comprese le richieste per i benefici previsti dalla Legge 104/1992.
- Utilizzo del gestionale Puglia Sociale per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati.
- Supporto alle attività amministrative legate all'erogazione dei servizi di assistenza domiciliare e socio-sanitaria, compresi i servizi svolti dagli Operatori Socio-Sanitari (OSS).
- Archiviazione della documentazione e gestione delle pratiche.
- Assistenza agli utenti nella compilazione della modulistica.

Competenze sviluppate

Front Office • Segreteria amministrativa • Supporto amministrativo • Gestione documentazione • Data Entry • Utilizzo di software gestionali • Archiviazione documentale • Customer Care • Problem Solving Comunicazione con l'utenza • Precisione • Organizzazione

Receptionist/ Front Office Culturale (collaborazione volontaria)
Centro studi Nundinae, Gravina in Puglia

Da 2012 al novembre 2024

- Accoglienza del pubblico e dei visitatori.
- Gestione del front office.
- Gestione delle prenotazioni.
- Registrazione dei partecipanti agli eventi.
- Gestione delle telefonate.
- Supporto all'organizzazione di manifestazioni culturali.
- Coordinamento dei volontari.
- Assistenza durante eventi e rievocazioni storiche.
- Organizzazione delle trasferte dello staff.
- Gestione delle comunicazioni con enti pubblici.
- Supporto logistico.
- Promozione delle attività culturali.

Competenze sviluppate

Reception • Front Office • Organizzazione • Gestione appuntamenti • Customer Service • Problem Solving
Coordinamento • Comunicazione

Addetta alla produzione e confezionamento
Panificio Moramarco, Gravina in Puglia

Da giugno a ottobre 2023

- Gestione del confezionamento dei prodotti.
- Controllo qualità.
- Organizzazione del lavoro nel rispetto delle tempistiche.
- Collaborazione con il team di produzione.

Competenze sviluppate

Precisione • Organizzazione • Lavoro di squadra • Gestione del tempo

Back Office / Front Office / Receptionist
MICRO / HELP, Gravina in Puglia

Novembre 2021 – Aprile 2022

- Accoglienza dei pazienti.
- Gestione dell'agenda appuntamenti.
- Prenotazione di visite specialistiche ed esami diagnostici.
- Gestione delle telefonate in entrata e in uscita.
- Gestione della posta elettronica.
- Inserimento dati nei software gestionali.
- Archiviazione cartacea e digitale della documentazione sanitaria.
- Gestione dei rapporti con enti pubblici e associazioni.
- Promozione dei servizi sanitari.
- Assistenza agli utenti durante tutto il percorso di prenotazione.

Competenze sviluppate:

Reception • Front Office • Customer Care • Agenda • Gestione documentale • Data Entry • Back Office • Problem Solving

Receptionist
Hamam Qui Si Sana, Gravina in Puglia (BA)

Novembre 2019

- Accoglienza dei clienti.
- Gestione dell'agenda appuntamenti.
- Organizzazione delle prenotazioni.
- Gestione delle telefonate e delle e-mail.
- Promozione dei trattamenti benessere.
- Assistenza ai clienti.
- Coordinamento dell'affluenza agli impianti della SPA.
- Controllo del corretto ordine degli ambienti.

Competenze sviluppate:

Reception • Customer Care • Organizzazione • Gestione agenda • Problem Solving

Accoglienza turistica (stage)

Dicembre 2017 – Giugno 2018

MUSEO FONDAZIONE Ettore Pomarici Santomasi, Gravina in Puglia (BA)

- Accoglienza dei visitatori.
- Informazioni turistiche.
- Gestione della biglietteria.
- Organizzazione delle visite guidate.
- Supporto alle attività della biblioteca.
- Gestione degli appuntamenti.
- Assistenza ai gruppi.

Competenze sviluppate

Front Office • Customer Care • Gestione agenda • Biglietteria • Organizzazione • Accoglienza

Soldato VFP1

2015 – 2016

Ministero della Difesa

- Attività operative e logistiche nel rispetto di procedure e protocolli.
- Collaborazione all'interno di team strutturati.
- Gestione delle attività in contesti ad alta responsabilità.
- Supporto organizzativo alle attività del reparto.
- Rispetto delle tempistiche e degli standard operativi.

Competenze sviluppate

Disciplina • Affidabilità • Gestione dello stress • Problem Solving • Team Working • Organizzazione
Precisione • Senso di responsabilità

Guida Turistica

Gennaio – Aprile 2015

Gravina Sotterranea, Gravina in Puglia (BA)

- Conduzione di visite guidate.
- Gestione dei gruppi.
- Accoglienza dei visitatori.
- Gestione della biglietteria.
- Promozione dei percorsi turistici.
- Assistenza ai turisti italiani e stranieri.

Competenze sviluppate

Public Speaking • Gestione gruppi • Customer Care • Organizzazione • Comunicazione

Addetta alla Vendita

Marzo – Maggio 2012

Yogurteria Alex e Jenny, Gravina in Puglia (BA).

- Vendita assistita.
- Accoglienza della clientela.
- Promozione dei prodotti.
- Gestione della cassa (se svolta).
- Fidelizzazione della clientela.

Competenze sviluppate

Customer Service • Vendita • Comunicazione • Gestione del cliente

FORMAZIONE

Diploma Di Tecnico Superiore (EQF Livello 5)

ITS Academy Puglia, Gravina In Puglia (BA)

2023/2025

Diploma di Tecnico superiore per la promozione e il marketing delle filiere turistiche e delle attività culturali.

Percorso di alta formazione con approfondimenti in:

- Marketing turistico e territoriale
- Destination Management
- Organizzazione e gestione di eventi culturali
- Comunicazione digitale e promozione del territorio
- Project Management
- Turismo sostenibile e accessibile
- Digital Marketing
- Storytelling digitale per la valorizzazione del patrimonio culturale
- Utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) per la creazione di contenuti digitali
- Progettazione di avatar virtuali a supporto dell'accessibilità e della comunicazione
- Creazione di contenuti multimediali mediante strumenti di AI generativa
- Ideazione di esperienze digitali innovative per musei e siti culturali
- Stage curricolare in ambito amministrativo e organizzativo

Corso di **Tecniche di Segreteria e Dematerializzazione**

2024

Coid s.r.l., Gravina in Puglia (BA)

- Gestione della segreteria
- Protocollo documentale
- Archiviazione cartacea e digitale
- Gestione documentazione amministrativa
- Organizzazione d'ufficio
- Comunicazione professionale

Corso Operatore CAF e Patronato

2021

Winform Academy, Salerno

- Gestione pratiche fiscali
- Assistenza ai cittadini
- Modulistica amministrativa
- Normativa previdenziale e assistenziale

Corso **Addetto alla contabilità**

2021

Eurointerim S.p.a / Atena S.p.a , Padova

- Contabilità generale
- Prima nota
- Fatturazione
- Gestione documentazione contabile
- Archiviazione amministrativa

Corso per **Wedding Planner e Organizzatore di Cerimonie di Charme**

2019

Nuovi Orizzonti, Gravina in Puglia (BA)

- Organizzazione eventi
- Pianificazione
- Gestione fornitori
- Coordinamento operativo

Diploma di **Perito Tecnico per il Turismo**

2009

Gravina in Puglia (BA)

COMPETENZE LINGUISTICHE

- Buona conoscenza della lingua **INGLESE (B1)**
- Conoscenza base delle lingue **FRANCESE – TEDESCO (A2) – SPAGNOLO**

COMPETENZE INFORMATICHE

Microsoft Word • Microsoft Excel • Microsoft Outlook • Microsoft Office • Gestionali amministrativi • Gestionale Puglia Sociale • Posta elettronica • Internet • Social Media Management • Canva • Google

Workspace • Phorest • Utilizzo di strumenti di Intelligenza Artificiale (AI) • Creazione di contenuti con AI generativa • Storytelling digitale • Progettazione di avatar virtuali per la comunicazione e l'accessibilità • Creazione di presentazioni professionali • Elaborazione di contenuti grafici e promozionali Gestione di piattaforme digitali e strumenti collaborativi

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Patente B – A Automunita
 - Brevetto Licenza Porto d'Armi rilasciato da commissario di Gravina in Puglia (BA), 2013
 - EIPASS Progressive (2025)
 - Social Media Manager (2025)
 - BLSD (2026)
 - HACCP (2026)
-

PROGETTI DI RILIEVO

ArtTouch - Progetto di tesi ITS Academy

2025

Ideazione, progettazione e sviluppo di ArtTouch, concept innovativo dedicato all'accessibilità e all'inclusione nei luoghi della cultura. Il progetto mira a migliorare l'esperienza di visita di persone con disabilità sensoriali, motorie e cognitive attraverso l'integrazione di tecnologie digitali avanzate.

Attività svolte:

- Analisi e Progettazione: Analisi dei bisogni dell'utenza e progettazione del concept di una piattaforma digitale accessibile per musei e siti culturali.
- Intelligenza Artificiale & Comunicazione: Studio e applicazione di strumenti di AI e ideazione di avatar virtuali/digitali per l'assistenza e la comunicazione inclusiva.
- Valorizzazione del Patrimonio: Sviluppo di contenuti di storytelling digitale e progettazione di percorsi turistici e percorsi multimediali inclusivi fruibili tramite QR Code.
- User Experience & Documentazione: Studio della UX (User Experience) e dell'accessibilità digitale; elaborazione della documentazione progettuale completa.
- Presentazione: Presentazione formale del progetto in ambito accademico e ad enti pubblici e privati.

Competenze acquisite:

Project Management & Gestione di progetti
Innovazione e progettazione di servizi digitali
Storytelling digitale & UX (User Experience)
Applicazione dell'Intelligenza Artificiale (AI) e avatar virtuali
Accessibilità digitale e inclusione
Ricerca, analisi e Problem Solving
Comunicazione e presentazione di progetti

Acconsento al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 96/2003, integrato con le modifiche introdotte dal D. Lgs. 101/2018, e all'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Gravina in Puglia

Rita Muncipinto

