

# FEDERICA SOPRANI

Professionista laureata con esperienza in front e back office in ambito turistico e culturale



## INFORMAZIONI DI CONTATTO

### Email

federicasoprani7@gmail.com

### Indirizzo

Romano di Lombardia, (BG)  
Possibilità domicilio a Piove di Sacco (PD)

### Telefono

3342656316

### Data di nascita

18 Nov, 1997

## COMPETENZE

- Gestione del Personale
- Programmazione di eventi
- Web conferencing (Zoom, Meet, Skype)
- Software e portali gestionali
- Utilizzo del software Clavis
- Utilizzo del software di grafica Canva
- Utilizzo del pacchetto Office
- Gestione di pagamenti e fatturazioni
- Gestione di forniture e inventari
- Assistenza al cliente/ospite

## LINGUE

### Italiana

Madrelingua

### Inglese

Livello intermedio

### Francese

Livello intermedio

## ESPERIENZA

Bergamo (BG)

Set 2023 - Set 2024

### Impiegata ufficio Cultura e Turismo

Provincia di Bergamo

- Registrazione delle **comunicazioni di inizio attività** sul portale per la gestione del turismo ROSS1000
- Monitoraggio della documentazione di diverse tipologie di strutture alberghiere ed extra alberghiere operanti sul territorio (**avvii, cessazioni, integrazioni e variazioni**)
- Informazioni e **autorizzazioni** per professioni turistiche
- Pianificazione e organizzazione di **visite guidate ed eventi culturali**
- Organizzazione della **biblioteca** con utilizzo del software Clavis
- Gestione **prestiti bibliotecari**, back office e rapporto diretto con gli utenti
- Attività di **supporto amministrativo**, gestione delle pratiche di ufficio e archiviazione dei documenti

### Receptionist

QC Terme S.r.l.

- **Accoglienza** di ospiti internazionali in una struttura termale di prestigio
- Supervisione del **front office** e **assistenza** agli ospiti
- Check in, check out e coordinamento delle **attività di segreteria**
- Utilizzo di software per la gestione delle **prenotazioni** (nuove richieste, modifiche o cancellazioni) e per l'organizzazione di **attività a pagamento extra** (massaggi, trattamenti)

### Responsabile Hostess

Samarcanda S.r.l.

- **Coordinamento** del team preposto all'accoglienza degli ospiti e **gestione** degli Info Point all'interno di una struttura ricettiva internazionale di circa 6000 ospiti
- Coordinamento della boutique del merchandising aziendale con **formazione e supervisione** del team della vendita al dettaglio
- Gestione della **documentazione aziendale** e di **pratiche burocratiche** quali acquisti, spese, pagamenti e corsi di formazione per il personale in coordinamento con la sede principale
- **Gestione** burocratica dei **dipendenti** (assunzioni, licenziamenti, assenze, malattie, infortuni)
- Sviluppo e implementazione di **strategie commerciali** per il raggiungimento degli obiettivi di fatturato attraverso la gestione del budget, analisi dei costi e ottimizzazione delle spese
- Compilazione dei **report di vendita** e degli **inventari** dei vari settori di inizio e fine stagione

Val di Fassa (TN) e San

Pellegrino Terme (BG)

Ago 2022 - Nov 2022

Caorle (VE)

2018 - 2021

Cividate Al Piano (BG)  
Gen 2019 - Apr 2019

### Impiegata

Mondini S.r.l.

- **Attività amministrative** presso un'azienda del settore metalmeccanico
- Amministrazione degli acquisti mediante gestione e registrazione di **fatture e pagamenti**
- Disposizione dei **bonifici** bancari per i pagamenti verso i **fornitori**
- **Fatturazione** elettronica ed emissione **documenti di trasporto**
- Redazione del POS (**Piano Operativo di Cantiere**)

Romano di Lombardia (BG)  
Set 2017 - Apr 2018

### Commessa

Maison et Cadeaux S.r.l.

- **Vendita** al dettaglio
- Gestione delle **transazioni di vendita** in cassa (pagamenti, resi, chiusure serali) con l'utilizzo di un software gestionale
- Redazione di **report** di vendita giornalieri
- Monitoraggio, ricezione e verifica delle **forniture** e attività di **magazzino**

Romano di Lombardia (BG)  
Dic 2016 - Giu 2017

### Cassiera

Conad S.n.c.

- Utilizzo del **registratori di cassa** e gestione delle transazioni
- Assistenza post-vendita per **resi o rimborsi**
- Ricezione delle forniture e attività di **magazzino**

## ISTRUZIONE

Padova  
2020 - 2023

### Laurea in Progettazione e Gestione del Turismo Culturale

Università degli Studi di Padova

Treviglio  
2011 - 2016

### Diploma in Amministrazione Finanza e Marketing

ISIS Oberdan

2019 - 2019

### Certificazione Inglese A2

Oxford International School

2020 - 2020

### Test di abilità linguistica (TAL) - B1

Centro linguistico di Ateneo (CLA)

2016 - 2016

### Patente B

Motorizzazione Civile

## CERTIFICATI E CORSI

Corso per la Gestione della Privacy e del trattamento dei dati personali

Corso per l'introduzione alla Biblioteconomia

Corso specializzato alla vendita assistita al cliente