



NAUSICA CARROZZO

nausica.carrozzo@yahoo.com

3208737617

Roma

linkedin.com/in/nausica-carrozzo

Nazionalità: Italian

Data di nascita: 25/06/1992

PROFILO PROFESSIONALE

Ho maturato esperienza nel customer service, sviluppando solide capacità di ascolto, problem solving e gestione delle relazioni. Le esperienze nei settori turistico e aziendale mi hanno permesso di acquisire competenze di segreteria, front office e supporto organizzativo. Sono una persona attenta ai dettagli, curiosa e orientata alla collaborazione, con particolare cura nella gestione dei rapporti interpersonali. La passione per l'arte alimenta il mio interesse per l'osservazione, la cultura e la cura dei dettagli.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Assistente di Segreteria e Supporto Operativo

04/2026 – Presente

Federfarma Roma · Roma

- Gestione dei flussi informativi, primo contatto con associati e interlocutori esterni tramite diversi canali
- Supporto alle attività amministrative di back-office, segreteria e organizzazione dell'ufficio
- Supporto nella gestione logistica di incontri istituzionali, eventi e attività associative
- Utilizzo quotidiano di strumenti informatici, posta elettronica e gestionali interni

Segretaria di Direzione e protocollo

07/2024 – 10/2025

Sidief S.p.a · Roma

- Gestione dell'agenda di direzione e dei flussi di comunicazione formale
- Gestione della posta cartacea, digitale e del protocollo documentale
- Supporto operativo e logistico nell'organizzazione di meeting, riunioni e incontri istituzionali
- Gestione e archiviazione di documentazione della direzione

Addetta al Front Office

07/2023 – 02/2024

Raeli Hotels · Roma

- Gestione delle prenotazioni e dei flussi operativi tramite e-mail, telefono e software gestionali aziendali
- Gestione amministrativa delle richieste dei clienti e coordinamento dei servizi logistici (transfer, trasporti)
- Supervisione e controllo delle procedure di cassa

Addetta al Front Office e supporto della segreteria

09/2022 – 07/2023

Accademia delle Arti e nuove tecnologie · Roma

- Gestione delle comunicazioni multicanale con studenti e docenti
- Accoglienza, smistamento delle richieste ai dipartimenti di competenza e supporto amministrativo di sportello
- Supporto nell'organizzazione logistica di eventi accademici, attività formative e calendari

Addetta alle prenotazioni e customer care

05/2022 – 08/2022

Speed vacanze · Roma

- Gestione amministrativa delle pratiche di viaggio
- Assistenza e telefonate di follow-up ai clienti
- Consulenza personalizzata e proattiva in base alle esigenze e preferenze dei clienti

Customer service Representative

11/2019 – 06/2021

Teleperformance · Roma

- Assistenza clienti multicanale (e-mail, telefono, chat) in contesto internazionale strutturato
- Utilizzo quotidiano della piattaforma CRM Salesforce per l'inserimento dati, il tracciamento dei ticket, la gestione delle richieste e la risoluzione di problematiche di primo livello

ISTRUZIONE

Laurea Magistrale in Management dei Beni Culturali

Università degli studi di Macerata
10/2016 – 07/2019 · Macerata

Laurea Triennale in Beni Culturali

Unisalento
09/2012 – 04/2016 · Lecce

PROGETTI

Accoglienza e Supporto in contesto Istituzionale

03/2024 – 03/2024

Reale Ambasciata di Norvegia · Roma

- Attività di accoglienza, gestione centralino e smistamento delle comunicazioni verso i dipartimenti competenti in contesto di alta rappresentanza

COMPETENZE

SOFT SKILLS

Comunicazione efficace, precisione, time management, problem solving operativo, spiccato spirito di adattamento e lavoro in team

COMPETENZE TECNICHE

Pacchetto Office (Word, Excel, Outlook), Google Workspace, Salesforce (CRM), Teams, gestionali interni e piattaforme di ticketing

LINGUE

Inglese Intermedio | Italiano Madrelingua

CORSI E FORMAZIONE

Addetto alla segreteria con funzioni di contabilità

11/2025

Forma.Temp

- Tecniche di segreteria
- Organizzazione aziendale
- Principi di contabilità
- Informatica per la gestione dell'ufficio
- Comunicazione efficace e gestione del tempo, degli obiettivi e dello stress

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018, e dell'art. 13 del Regolamento (UE) n. 2016/679 (GDPR), ai fini della ricerca e selezione del personale.