

Curriculum vitae di Loredana Cecchini



ESPERIENZE PROFESSIONALI

maggio – settembre 2019	Rimini Reservation srl Società di servizi turistici Front office accoglienza e informazione turistica, servizio prenotazione alberghiera
da aprile 2018	Accompagnatrice turistica freelance Patentino n. 6/2018 Regione Emilia-Romagna Competenze ed esperienza nella programmazione turistica ed elaborazione itinerari. Gestione pagina Facebook agenzie viaggio
giugno - settembre 2018	Rimini Reservation srl Società di servizi turistici
marzo - settembre 2017	Promhotels Riccione Scarl, Società di servizi turistici Organizzazione eventi sportivi, front office accoglienza e informazione turistica, coordinamento del servizio Happy Guest, servizio prenotazione alberghiera
giugno - ottobre 2016	Rimini Reservation srl Società di servizi turistici
marzo - maggio 2016	Periodo di stage a completamento del percorso di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) per Tecnico per la promozione turistica specializzato in strumenti web e social –Cescot Rimini Adria Congrex srl Società di organizzazione congressuale di Rimini BART Comunicazione Società di Comunicazione e Marketing di San Marino
maggio - settembre 2015	Receptionist - Hotel Principe di Piemonte ***S di Rimini Formulazione preventivi, gestione prenotazioni, portali booking e booking engine, check-in e check-out, gestione cassa, gestione clienti
1997 - 2014	Segretaria di Presidenza e Direzione generale - Aeradria spa Società di gestione Aeroporto Internazionale di Rimini-San Marino Cura degli aspetti relazionali e di comunicazione, organizzazione e assistenza Assemblee dei Soci e dei Consigli di amministrazione, Organizzazione agenda dei vertici aziendali, tenuta e aggiornamento libri sociali, rassegna stampa, adempimenti con la CCIAA, organizzazione archivio, filtro telefonico
2013 – 2014	Hostess di terra - Aeradria spa Società di gestione Aeroporto Internazionale di Rimini-San Marino Operazioni di accettazione e imbarco passeggeri e assistenza sotto bordo

*Il rapporto di lavoro si è concluso a seguito del fallimento dell'azienda e il successivo licenziamento collettivo dei lavoratori

1994 – 1997 Segretaria - Sabet Plastic sas di San Lazzaro di Savena (BO)
Gestione ordini, preventivi e archivio corrispondenza

1993 – 1994 Hostess Congressuale
O.I.C.di Firenze e SO.CO.MI di San Benedetto del Tronto (AP)
Accoglienza e registrazione partecipanti, assistenza in sala

1992 – 1993 Insegnante di lingua italiana
U.V.K. "CENTR DETSTVA" n. 1685 di Mosca (Russia)



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1991 Laurea in lingue e letterature straniere moderne
Università degli studi di Macerata - Lingue: **RUSSO** e **INGLESE**

1985 Diploma di ragioneria
Istituto "A. Capriotti" di San Benedetto del Tronto (AP)

2018 Abilitazione professionale di Accompagnatrice turistica
Ente di formazione OK Center di Rimini

2016 Certificato di specializzazione tecnica superiore: Tecnico per la promozione turistica specializzato in strumenti web e social
Percorso di Istruzione e Formazione Tecnica Superiore (IFTS) - Cescot Rimini

2015 Corso Segreteria e Receptionist d'albergo
Cescot- Rimini



COMPETENZE PERSONALI

Competenze linguistiche	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	B2
RUSSO	C1	C1	B2	B2	B1

Livelli: A1/2 Livello base – B1/2 Livello intermedio – C1/2 Livello avanzato
Quadro comune Europeo di riferimento delle lingue

Competenze comunicative e organizzative **Ottime competenze relazionali, comunicative e organizzative** acquisite durante la mia lunga esperienza di segretaria. Il carattere **adattabile e disponibile** mi ha agevolato nella interazione personale e nel lavoro in team.

Buona esperienza di **front office** e forti capacità di lavorare a contatto con il pubblico e in **situazioni di stress** acquisite durante l'attività di addetta al check-in passeggeri, ricevimento d'hotel e addetta agli uffici IAT.

Queste attività lavorative e l'**esperienza di studio all'estero** hanno agevolato le relazioni interpersonali con persone di diversa nazionalità e cultura.

Competenze informatiche Conoscenza degli strumenti Microsoft Office, dei software gestionali Hotel 2000 e Grand Hotel e del sistema DCS ARCO per accettazione passeggeri

Interessi personali Scrittura, viaggi, lettura, arte figurativa

Patente di guida B – automunita

Altre informazioni Disponibilità a trasferte in Italia e all'estero

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"