

# Polina Vasina



**Telefono:** +39 351 951 33 34

**Email:** vasinapolina1994@gmail.com

**Data di Nascita:** 05/03/1994

**Città di residenza:** Milano, Italia

Automunita, Patente B

Insegnante madrelingua russa, con oltre 8 anni di esperienza di lavoro presso contesti internazionali in lingua Francese, Italiana ed Inglese nell'ambito del turismo. Il percorso accademico include una doppia Laurea Magistrale Russa e Francese (Sorbonne) in Turismo e Relazioni Internazionali, vivendo oltre 3 anni in Francia e 2 in Italia. Ho una buona esperienza nell'insegnamento delle lingue e della grammatica, sia a bambini che ad adulti, con un metodo che unisce la teoria per la grammatica, al continuo dialogo, abbinato a pazienza nel percorso di crescita e un approccio solare e positivo.

## STUDI

### **Laurea Magistrale in Economia e Turismo Internazionale – 2019**

Doppia Laurea presso Sorbonne Université, Parigi e RIAT, Mosca

### **Laurea Triennale in International Hotel Management – 2016**

Doppia Laurea presso VATEL, Parigi e Mosca

## ESPERIENZA LAVORATIVA

### ***Business Integration Partners - Milan, Italia***

#### **Analyst**

**05/2020 - 07/2020**

Supporto all'analisi e alla revisione dei contratti di fornitura IT di una delle piu' importanti società assicurative italiane, all'interno di un progetto di evoluzione del Vendor Management. Gestione in autonomia dei task, status update con il manager, coordinamento delle attività assegnate ad altri analyst.

### ***Astarta Holding - Mosca, Russia***

#### **Executive Assistant del CEO**

**04/2018 - 10/2018**

Responsabile dell'organizzazione e coordinamento degli eventi aziendali, gestione dell'agenda del CEO, responsabilità della comunicazione del CEO con gli stakeholder nazionali e internazionali. Supervisione di tutte le attività del team. Creazione di report giornalieri e settimanali con l'avanzamento delle attività in corso da parte dell'azienda.

*Hotel Annapurna 5\* - Courchevel, France*

**Guest Relations Management**

**12/2017 - 03/2018**

---

Coordinamento e gestione della comunicazione tra gli ospiti e lo staff dell'Hotel, gestione dei canali social della società, supervisione e coordinamento degli arrivi e partenze degli ospiti VIP, supervisione delle promozioni. Gestione del team di room service e coordinamento con le attività degli altri team. Analisi dei feedback clienti e identificazione di soluzioni per migliorare la valutazione e la percezione dei clienti verso l'hotel.

*Hotel La Residence de la Pinede 5\* - Saint Tropez, France*

**Guest Relations Management**

**04/2017 - 10/2017**

---

Gestione dei meeting giornalieri con i dipartimenti di staff per la gestione degli arrivi e delle prenotazioni. Formazione dello staff per migliorare la qualità del servizio. Coordinamento dei check-in e check-out, prenotazioni e pagamenti.

*Hotel Sochi Marriott Krasnya Polyana 5\* - Sochi, Russia*

**Guest Relations Management**

**09/2016 - 03/2017**

---

Supervisione delle procedure di check-in e check-out, prenotazioni e pagamenti. Analisi del registro di attività e esecuzione delle attività giornaliere pianificate.

*Hotel Swissotel Krasnye Holmy 5\* - Moscow, Russia*

**Executive Assistant del Director**

**06/2015 - 07/2016**

---

Organizzazione e gestione dei meeting del Director, coordinamento dei dipartimenti dell'Hotel, raccogliendo tutti i report e le dashboard dalle varie fonti per poi presentarle al Management per l'approvazione. Coordinamento di tutte le attività di manutenzione in delega dal Director.

*Top Signature PR & Marketing - Moscow, Russia*

**Marketing Coordinator**

**06/2014 - 04/2015**

---

Gestione delle campagne di marketing di catene di Hotel di Lusso Internazionali e strutture turistiche europee e extra-UE (e.g. Bvlgari Hotel, Canyon Ranch etc.) indirizzate al mercato Russo. Design ed esecuzione di campagne promozionali, offerte, campagne social indirizzate ad aumentare la visibilità delle società nel mercato russo. Gestito e guidato workshops per mettere in contatto le VIP Travel Agencies Russe o clienti VIP Russi con Hotel e Società di Lusso estere.

*Ambasciata Francese - Moscow, Russia*

**Event Manager Assistant**

**09/2013 - 04/2014**

---

Organizzazione degli eventi pubblici per l'ambasciata Francese a Mosca. Coordinamento dei team coinvolti in questi eventi (team di security, logistica, catering, etc.). Supervisione dell'esecuzione degli eventi insieme all'ambasciatore e il resto del team.

Organizzazione di eventi per marchi di lusso (es. Cartier, BMW, esibizioni d'arte etc.) a Mosca. Responsabile per i servizi di catering e preparazione dei team. Coordinamento dei diversi team, fornito, clienti etc. In carica dell'organizzazione e punto di riferimento per l'esecuzione degli eventi.

## **COMPETENZE/CERTIFICATI**

---

**Lingua e Livello:** Russo (Madrelingua)  
Inglese (Fluente)  
Francese (Fluente)  
Italian (Fluente)

**Competenze tecniche:** Applicativi Windows, MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)  
Oracle Hospitality OPERA, Fidelio, Amadeus PMS, Net View Point, HRB, RESTORun

## **ATTIVITÀ E INTERESSI**

---

- Viaggiare
- Musica (violino e piano)
- Arte
- Sport (tennis, sci)

## **REFERENZE**

---

Disponibili a seguito di richiesta