

LUCIA RONCHI



Email LINKEDIN: <https://it.linkedin.com/in/lucia-r-68077069> Email: lucyolowan@hotmail.it
Indirizzo Via Panciatichi 56/30 - 50127 Firenze, It
Telefono +39 347 5458912

OBIETTIVO

Parlo tre lingue straniere, sono esperta in accoglienza e segreteria, competente nell'uso del PC, aggiornata professionalmente sulla trasformazione di archivi cartacei in archivi digitali e molto altro.

ESPERIENZA

RECEPTIONIST

Hotel Tourist House ***

Firenze, Via della Scala, 1

Marzo-2014 - Attualmente

Addetta alla reception (check-in, check-out, front-office e back-office) servizio colazioni e aiuto pulizia camere e spazi comuni.

Nelle prime due ore circa del mio turno in hotel sono l'unico elemento dello staff presente, per cui opero come referente per qualsiasi evenienza riguardo alla clientela e alla gestione della struttura. Talvolta mi viene assegnato il turno pomeridiano in cui il lavoro si concentra sul back-office e sull'aggiornamento delle registrazioni obbligatorie.

RECEPTIONIST

Hotel Pensione Ottaviani

Firenze, Palazzo Ottaviani, Piazza degli Ottaviani, 1

Settembre-2007 - Aprile-2013

Impiegata full-time, "tuttofare", addetta alla gestione delle prenotazioni, corrispondenza, check-in, check-out, colazioni, coordinamento del servizio pulizie, prima nota cassa, corrispettivi, rapporti con i fornitori, back-office, sito internet dell'azienda, scadenzario degli adempimenti dell'impresa alberghiera (comunicazioni allo studio di consulenza del lavoro, statistiche, imposte, pagamenti dei modelli F24, aggiornamento dei registri obbligatori, ecc.) monitoraggio delle scorte prodotti, delle provviste alimentari, del servizio biancheria fornito ai clienti, redazione di circolari interne e avvisi ai membri dell'organico in servizio. All'occorrenza ho contribuito alla pulizia degli ambienti.

RECEPTIONIST CENTRALINISTA

**CORPO VIGILI GIURATI SPA per C.P.F.
COSTRUZIONI SPA**

Firenze, Via de'Cattani, 71 - 50145 It

Febbraio-2007 - Agosto-2007

Impiegata part-time 36 ore settimanali. Front office, centralino, supporto alle segreterie (direzionale, commerciale, tecnica e amministrativa).

RECEPTIONIST CENTRALINISTA

CIATTI SRL

Scandicci, Firenze, Via del Borgo ai Fossi, 5 - 50018 It

Ottobre-2006 - Dicembre-2006

Impiegata full-time addetta al centralino, front-office, segreteria commerciale ricambi, raccolta ordini, inserimento impegni al magazzino, gestione del servizio logistico, segreteria commerciale estero, supporto alla segreteria amministrativa e alla segreteria commerciale nazionale. Gestione della corrispondenza postale e invio materiali informativi sull'azienda.

SEGRETARIA COMMERCIALE UFFICIO ACQUISTI

COOP ITALIA S.C.A.R.L.

Impiegata full-time, addetta alla segreteria commerciale del buying office del mondo Coop, settore no food, con esperienza in PED, GED, area casa e tessile casa. Principali mansioni erano la raccolta ordini da supermercati e ipermercati del territorio nazionale, inserimento

Sesto Fiorentino, Firenze, Via Petrosa, 19 –
50019 It

Agosto-2001 - Gennaio-2004

ACCOMPAGNATRICE TURISTICA

AREZZO PIÙ. AGENZIA DI SERVIZI TURISTICI.

Arezzo, Loc. Il Matto, 3/L . 52040 It

Febbraio-1995 - Aprile-2001

impegni al magazzino, preparazione dei listini promozionali, gestione della corrispondenza con i fornitori e redazione ordini agli stessi con gestione delle consegne, raccolta informazioni sui prodotti, redazione dei cataloghi per l'e-commerce. Per il settore elettrodomestici mi occupavo anche dell'inserimento dei dati doganali.

Accompagnatrice turistica di gruppi di esercenti e/o privati per manifestazioni

folkloristico-commerciali a scopo promozionale in Germania, patrocinate dalla Provincia e dal comune della città di Arezzo.

Interpretariato e traduzioni scritte dall'italiano al tedesco e viceversa, prestate nelle occasioni descritte sopra.

CORRETTTRICE DI BOZZE E RICERCATRICE BIBLIOGRAFICA

PROF. B. ASCHERO

sede operativa: Firenze, Piazza dei Cavalleggeri,
1 - 50122 It

Gennaio-1997 - Dicembre-1998

Ricercatrice bibliografica, collaboratrice alla redazione e correttrice di bozze per la rivista L.I.A.B. Letteratura Italiana Aggiornamento Bibliografico edita da Alcione a cura del Prof. Benedetto Aschero.

AIUTO REDAZIONE E CORREZIONE BOZZE

**SEMICERCHIO Associazione Culturale del
Cenobio Fiorentino**

Firenze

Maggio-1997 - Dicembre-2000

Ho collaborato con la redazione della rivista di letteratura comparata "Semicerchio" edita da Le Lettere, con vari compiti, dalla compilazione di abstracts, alla recensione di articoli e riviste, alla correzione di bozze, organizzazione delle conferenze nei corsi di scrittura poetica (gestione calendario eventi, contatti con i relatori, rubricazione dei partecipanti, ecc.) organizzazione dei corsi di poesia.

. Il compenso consisteva nel veder pubblicato il mio nome tra i collaboratori.

INTERVISTATRICE FIELDS TELEFONICI E FACE-TO-FACE

**Vari istituti di ricerche di mercato ABACUS,
DEMOSKOPEA, EURISKO, EXPLORER,
INFRATEST BURKE, IPSOS, ECCETERA.**

Firenze

Luglio-1987 - Dicembre-2006

In modo talvolta assiduo, talvolta molto saltuario, dal lontano 1987 ho lavorato come intervistatrice per ricerche di mercato. Ho svolto tutti i tipi di intervista dal product test alla motivazionale. Ho "ereditato" questa attività da mia madre, che iniziò questo lavoro nel 1984.

Abbiamo smesso entrambe, per diversi motivi, tra i quali lo scarso riconoscimento della professionalità maturata da parte degli istituti, i quali non retribuiscono adeguatamente.

ISTRUZIONE

Laureanda in Scienze Turistiche

Università Telematica Pegaso

Corso di Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne

Università degli Studi di Firenze

Ho interrotto gli studi durante la redazione della tesi di laurea.

Ho frequentato la JW Goethe Universitaet di Francoforte sul Meno come studentessa con borsa di studio Erasmus e ho frequentato la University of the Pacific di Stockton, California, con borsa di studi del dipartimento di Americanistica della Facoltà di Lettere e Filosofia. Ho conseguito gli esami del triennio di Lingua e Letteratura Tedesca e gli esami del ciclo quadriennale di Lingua e Letteratura Inglese, con specializzazione e stesura della tesi in Letteratura Anglo-americana.

Maturità Tecnica per il Turismo

**Istituto Tecnico per il Turismo "Marco Polo" di
Firenze**

Firenze

Mi sono diplomata con votazione 54/60. Lingue studiate: inglese, tedesco e francese.

Corsi di Formazione

2018 MASTER ARCHIVI DIGITALI (dematerializzazione e conservazione sostitutiva a norma di legge, protocollazione ed archiviazione informatica) con votazione 94/100

2014 HACCP RESPONSABILE /TITOLARE (VALIDO FINO AL 2019).

2013 ADDETTO AL MERCHANDISING E VISUAL MERCHANDISER. Corso FSE di 140 ore)

2013 LA PROMOZIONE DELL'IMPRESA TURISTICA (Attestato "TRIO" Regione Toscana).

PRECEDENTI:

OPERATORE SOCIO-CULTURALE (Corso FSE di terzo livello, abilitazione alla progettazione, organizzazione e promozione di interventi socio-educativi, relazioni con l'utenza, pedagogia speciale, psicologia, sociologia, inclusi MODULI ECDL e SICUREZZA LUOGHI DI LAVORO). Conseguito con votazione 94/100. Corso di 1500 ore con tirocinio di 120 ore.

EDUCATRICE INFANTILE, BABY SITTER iscritta nel registro della Provincia di Firenze per il PROGETTO AIUTO ALLE FAMIGLIE.

Corso di orientamento e formazione professionale nel mondo EDITORIALE. Corso con tirocinio svolto presso lo Studio Davis & Franceschini di Firenze.

COMPETENZE

Gestione di gruppi di lavoro addetti ai flussi documentali in forma digitale, cultura del lavoro e d'impresa: diritto del lavoro, auto-imprenditorialità e organizzazione aziendale, gestione dell'impresa alberghiera: erogazione del servizio di accoglienza, promozione del prodotto turistico, politica dei prezzi, tenuta dei registri obbligatori a norma di legge, tecniche di merchandising e visual merchandising: presentazione di un prodotto, immagine, esposizione e vendita, progettazione, organizzazione e promozione di interventi socio-educativi, relazioni con l'utenza, pedagogia speciale, psicologia, sociologia, dimestichezza con pc, laptops, stampanti, scanner o strumenti multifunzione. Agilità nell'uso di software gestionali, conoscenza approfondita dei programmi di Microsoft Office, ambiente Windows (da XP a Vista, a Windows 10) e manutenzione ordinaria del computer. Abilità nell'uso di motori di ricerca, creazione e gestione di accounts di posta elettronica o di registrazione ad un sito. Configurazione dei programmi per ricevere dati e aggiornamenti, o per personalizzarli. Uso abituale di programmi di grafica (gestire immagini, modificarle, pubblicarle, eccetera). Gestione e aggiornamento di siti internet, tecniche di indicizzazione di tipo semplice.

LINGUE

Inglese

Livello avanzato, produzione scritta corretta ed accurata, esposizione orale fluente.

Tedesco

Livello intermedio. Produzione scritta corretta, esposizione orale semplificata.

Francese

Livello intermedio. Produzione scritta corretta, esposizione orale semplificata.

RIFERIMENTI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

