



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIULIA RICCOMINI
Indirizzo	VIA FIRENZE 293 -59100 PRATO
Telefono	CELL. 335-7814777
E-mail	griccomini@yahoo.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	23 GIUGNO 1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Tipo di azienda o settore
(scuola, azienda privata,
libera professione,...)
 - Ruolo/i lavorativo/i
svolto/i
 - Principali mansioni e
responsabilità
- Novembre 2002 - Agosto 2003 e da Marzo 2008 - Febbraio 2009**
- BOTTEGA VERDE SRL.
- Impiegata addetta ai servizi di vendita.
- Dicembre 2003-Giugno 2004**
-PRENATAL SPA.
- Impiegata addetta ai servizi di vendita.
- Metà Settembre 2004 - Dicembre 2005**
-Stage di formazione per agente di viaggio C/O COLLECTION TOUR SRL.
- Conoscenza prodotti rispetto ai diversi tour operator
 - Vendita pacchetti turistici
 - Gestione prenotazione alberghi,ristoranti,auto e traghetti
 - Gestione rapporti con la clientela
 - Organizzazione gruppi di viaggio
- Gennaio 2005 - Agosto 2006**
-VOLERE VOLARE SRL.
- Impiegata addetta alla vendita di pacchetti turistici
 - Responsabile gruppi di viaggio
 - Responsabile gestione prenotazioni (alberghi,ristoranti,auto e traghetti)
 - Gestione rapporti con la clientela
- Settembre 2006 - Gennaio 2008**
-COOPERATIVA POLISSENA Ag.Viaggi.
- Impiegata addetta alla vendita di pacchetti turistici
 - Gestione flusso amministrativo e contabile
 - Sviluppo e gestione del lancio di novità sul mercato
 - Responsabile gruppi di viaggio

- Responsabile gestione prenotazioni (alberghi, ristoranti, auto e traghetti)

Marzo 2009-Marzo 2014

-BETTER LOTTOMATICA

- Co-Titolare agenzia di scommesse "Tre Re snc"
- Gestione della parte amministrativa, commerciale e pubblicitaria
- Gestione delle mansioni quotidiane relative all'attività

Aprile 2013 – Marzo 2016

-DA NON CREDERE

- Addetta alla Vendita di spazi pubblicitari
- Gestione della parte pubblicitaria e marketing

Settembre 2014 – Settembre 2017

-TOTOWINBET SCOMMESSE SPORTIVE

- Impiegata part-time
- Gestione della parte amministrativa, commerciale e pubblicitaria

Gestione delle mansioni quotidiane relative all'attività.

Marzo 2017 – Marzo 2023

-LAS VEGAS BY PLAY PARK

- Impiegata sala vlt con mansioni di cassa, addetta alla sala e al bar
- Gestione della parte pubblicitaria e marketing
-

Dicembre 2025 ad oggi

-GLOBO VIGILANZA

- Impiegata nell'ambito amministrativo con mansioni di fatturazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione e/o formazione
- Titolo di studio e/o qualifica conseguita

SETTEMBRE 1997 – LUGLIO 2002

- ITC Francesco Datini – Operatore Turistico
Conseguito diploma nell'anno 2001/2002 come Operatore Turistico presso l'I.T.C. F.Datini di Prato
Voto Maturità 78/100
Nel periodo estivo del 2001 ho partecipato ad uno stage di formazione presso l'Hotel San Marco di Prato, svolgendo mansioni di receptionist e addetta alle vendite.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

Dal 12 al 30 luglio 1999 ho partecipato ad una vacanza studio A Boston, tramite la Scuola di Santa Caterina dove ho ricevuto l'attestato di partecipazione e superamento degli esami svolti presso Il Simmons College.

Da Settembre 2005 a Settembre 2006 ho seguito un corso di avanzamento Presso il Wall Street Institute , prima a Prato poi a Pistoia, con conseguimento di diploma e attestato di partecipazione.

- Capacità di lettura BUONO
- Capacità di scrittura BUONO
- Capacità di espressione orale BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Mature in situazioni lavorative nelle quali la comunicazione e il lavoro di equipe sono fondamentali.

Nel corso degli anni ho acquisito ottima autonomia nei rapporti con l'utenza finale e ottima capacità di lavoro in gruppi interdisciplinari.

Inoltre ho acquisito una buona conoscenza nell'ambito marketing e pubblicità, grazie ad una collaborazione di un sito e-commerce.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, ecc.

Piena autonomia nella gestione dei progetti assegnati, in merito a scadenze, priorità e coordinamento delle risorse disponibili.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, ecc.

Maturata esperienza nell'ambito della ragioneria (tecniche di fatturazione, registrazione prima nota, contabilizzazione degli incassi ecc.) sia durante il lavoro come Agente di Viaggi al Polissena Viaggi, sia recentemente come socia della Ricevitoria TreRe S.n.c.

- Buone capacità con Word, Excel e PowerPoint
- Discrete capacità di utilizzo delle piattaforme Sabre e Galileo
- Ottima conoscenza del processo di gestione dei rapporti con la clientela (ottenuta soprattutto grazie al lavoro di animatrice svolto presso villaggi turistici nel periodo estivo di pausa scolastica)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Patente B
Automunita
Disponibilità immediata per eventuali assunzioni a termine
Disponibilità alle trasferte

FIRMA

Giulia Riccomini