

CURRICULUM VITAE



DATI ANAGRAFICI

Nome: Walter
Cognome: Ippolito

Residenza: Italia
Nazionalità: Italiana

STUDI

Diploma Informatica ITIS (Velletri 1992)

Certificato lingua Inglese C1 – (Londra 1993)

Somministrazione Alimenti e Bevande (Roma 2008)

Corso A.I.S. Roma conoscenza e degustazione dei vini Livello1-2-3 (Roma 2009)

Corsi Hilton University: Marketing, Leadership e Comunicazione (Londra 2014)

Prevenzione incendi e sicurezza Hotel (Roma 2006 e Londra 2015)

Scuola Politica M5S “Open Comuni” (Roma 2020-2021)

Attestato Formativo Protezione Civile AVAB Legge 81 (Roma 2021)

ESPERIENZE LAVORATIVE e PROGETTI

Periodo: da Luglio 2021 ad oggi

Azienda: Relais Santa Maria Maggiore (Roma) - www.relaisantamariamaggiore.com

Posizione ricoperta: Assistenza Direzione

Mansioni svolte: Gestione e coordinamento di tutte le attività e staff del Front Office/Back Office, Concierge, Guest Relations, F&B e Sales. Procedure controlli contabili, amministrativi e procedure di sicurezza

Periodo: da Aprile 2020 a 2021

Azienda: Progetto per la realizzazione di una Start-Up

Posizione ricoperta: Project Manager

Mansioni svolte: Studio e progettazione per realizzazione impresa start-up per promozione e vendita di AI nel mondo Alberghiero e Ristorativo.

Partecipazione al Bando Regione Lazio del 3/21 denominato: “Grand Innovation Tour”

www.lazioinnova.it

Periodo: dal 2017 a Aprile 2020

Azienda: Hotel Tribune 4* Via Veneto (Roma) www.aghotels.it

Posizione ricoperta: Assistenza Capo Ricevimento

Mansioni svolte: Gestione e coordinamento di tutte le attività e staff del Front Office/Back Office, Concierge, Guest Relations, F&B e Sales. Procedure controlli contabili, amministrativi e procedure di sicurezza

Periodo: 2016

Azienda: Hilton Cobham Hotel 4*Sup.Surrey (UK) - www.hilton.com/en/hotels/cobhnhn-hilton-cobham/

Posizione ricoperta: Hotel Duty Manager

Mansioni svolte: Coordinamento di tutte le attività del Front Office/Back Office, Concierge, Guest Relations, Meetings & Events e F&B. Procedure chiusure e relativi controlli contabili, amministrativi e procedure di sicurezza.

Periodo: dal 08/12/2014 a Febbraio 2016

Azienda: Hilton Waldorf Hotel 5* Londra - www.hilton.com/en/hotels/lonwahi-the-waldorf-hilton-london/

Posizione ricoperta: Guest Relation Manager/ Duty Manager

Mansioni svolte: Coordinamento delle attività di soddisfazione clienti e VIP con risoluzione problematiche, Supervisione assegnazione camere, Supervisione Check-in/out Individuali-Gruppi.

Periodo: da Dicembre 2013 a Novembre 2014

Azienda: Ardeatina Park Hotel 4* Roma - www.ardeatinaparkhotel.it

Posizione ricoperta: Capo Ricevimento

Mansioni svolte: Gestione e coordinamento di tutte le attività del Front Office, Sale Meeting Ristorante, Gestione delle prenotazioni, Gestione tariffe e disponibilità sui principali portali di vendita camere.

Periodo: da Aprile 2013 a Dicembre 2013

Azienda: Appia Park Hotel 4* Roma - www.appiaparkhotel.it

Posizione ricoperta: Capo Ricevimento

Mansioni svolte: Gestione di tutte le attività e staff del Front Office/Back Office, Sale Meeting Ristorante Gestione delle prenotazioni e assegnazioni camere.

Periodo: dal 02/11/2010 al 30/11/2012

Azienda: Grand Hotel Villa dei Papi 4* Marino (Rm)

Posizione ricoperta: Direttore delle Operazioni Hotel e F&B.

Mansioni svolte: Responsabile del coordinamento e gestione Hotel e Ristorante, Gestione e sviluppo attività ricettive, acquisizione clienti, ottimizzazione delle vendite camere e responsabile delle attività training del personale.

Periodo: dal 2010 al 2014

Azienda: Velatour Group Castelli Romani – www.castelliromaniturismo.com

Posizione ricoperta: Destination Manager

Mansioni svolte: Collaborazione esterna per la promozione e marketing dell'Incoming del turismo nazionale ed internazionale nei Castelli Romani

Periodo: dal 02/02/2008 al 30/10/2010

Azienda: Hotel Villa Aricia 3* Aricia (Rm) - www.hotelvillaricia.com

Posizione ricoperta: Direttore delle Operazioni Hotel e F&B.

Mansioni svolte: Responsabile del coordinamento e gestione Hotel e Ristorante, Gestione e sviluppo attività ricettive, acquisizione clienti, ottimizzazione delle vendite camere e responsabile delle attività training del personale.

Periodo: dal 1999 al 2009

Azienda: Freelance Pubblicità & Marketing

Posizione ricoperta: Consulente strategie vendita e marketing

Mansioni svolte: Coordinamento di tutte le attività di vendita e marketing dei prodotti tipografici e di promozione pubblicitaria di attività commerciali.

Realizzazioni campagne pubblicitarie attraverso media, social e consulenze di immagine

Periodo: dal 08/05/1997 al 31/05/2007

Azienda: Grand Hotel Primus 4* (Genzano di Roma)

Posizione ricoperta: Capo Ricevimento, Sales Manager, F&B Manager, Receptionist

Mansioni svolte: Gestione, supervisione e controllo di tutte le attività Front Office/Back Office. Responsabile F&B, Contabilità e acquisizione clienti, Gestione nell'ottimizzazione delle vendite camere. Responsabile commerciale Gruppi, Meeting ed eventi nazionali ed internazionali. Budget aziendale e responsabile strategie di mercato nazionale ed internazionale.

LINGUE STRANIERE

Inglese: Ottima conoscenza scritta e parlata.

Francese: Conoscenza base

Spagnolo: Conoscenza base

ALTRE INFORMAZIONI

Utilizzo Computer: Ottima conoscenza in ambiente WINDOWS dei programmi Office - Excel - Word - Publisher - Corel Draw - Photoshop - Photo-Paint, ottima conoscenza dei più utilizzati gestionali Hotel e Ristoranti (Ericsoft, Hotel 2000 Etc). ONQ Hilton Software, Opera PMS.

Internet: Ottima dimestichezza nell'utilizzo di Internet Explorer e dei portali di prenotazione alberghiera on-line.

PATENTE DI GUIDA

Tipi di Patente: Patente B-D

Patentino: Carrellista (Roma 2021)

OBBLIGHI DI LEVA

Servizio Militare: Assolto presso il corpo dei Granatieri di Sardegna (Roma) 1995

VITA ASSOCIATIVA E HOBBIES

AVAB Protezione Civile: Attività di volontariato e di supporto alla popolazione locale

Rappresentante di Lista: Elezioni Amministrative e Referendum Settembre 2020/22

Sport: Jogging

Vari: Lettura testi di mitologia greca e latina.

CAPACITA' E CONOSCENZE PROFESSIONALI

Management Hotel & Ristorante

Gestione, sviluppo e supervisione di tutte le attività alberghiere del Front Office/Back Office, Concierge.

Gestione e coordinamento delle attività di F&B

Coordinamento e Training dello Staff.

Gestione budget aziendale, politica commerciale e strategie di mercato

Gestione contabile finanziaria.

Gestione ed organizzazione Meeting ed Eventi

Gestione e coordinamento prenotazioni e vendite hotel

Incoming Turistico

Procedure di sicurezza

NOTE

Sono sempre alla ricerca di approfondimenti e conoscenza nell'ambito turistico alberghiero, anche attraverso l'implementazione di innovazioni tecnologiche, con l'obiettivo di migliorare, attraverso la sostenibilità ambientale e di mobilità, l'accoglienza turistica e sviluppare al meglio uno dei settori più strategici del Lazio e del Paese intero.

Il sottoscritto dichiara di autorizzare il trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.LGS 101/2018 e del Regolamento UE n. 2016/679

29 Marzo 2023

In Fede

