



Alessandra Di Gioia

Professionista con esperienza consolidata in pianificazione strategica e direzione di progetto in ambito turistico e culturale nonché con capacità di gestione amministrativa e commerciale. Specializzata in back-office e gestione clienti. Abile nell'utilizzo di software gestionali e CRM, con competenze avanzate in gestione documentale e supporto operativo. Capacità di lavorare efficacemente in team e di gestire processi complessi con attenzione ai dettagli e orientamento al risultato. Ottima padronanza della lingua inglese, con forte attitudine al problem solving e al miglioramento continuo.

📍 Molfetta, Bari, Italy

📅 18 Apr. 1981

COMPETENZE

- Pianificazione strategica
- Assistenza amministrativa e commerciale
- Supporto back-office
- Gestione documentale e booking online
- Competenze informatiche Office e Autocad
- Google +
- Gestione CRM Salesforce

LINGUE

- Italiano | Madrelingua
- Inglese | Livello avanzato. Cambridge University
- Francese | Livello intermedio
- Arabo | Livello base

ESPERIENZA

- Lug 2022 - Mar 2023 **PROJECT MANAGER**
Alldays Travel Experience . Milano, Italy
 - Redazione di piani strategici di offerta turistica, redazione di cataloghi e offerte esperienziali per agenzie turistiche di incoming Puglia e altre regioni italiane
 - Collaborazione con fornitori per garantire servizi di qualità e puntualità.
 - Utilizzo sistemi di booking online per ottimizzare le operazioni di vendita.
- Nov 2023 **ASSISTENTE DI BACK-OFFICE**
Engie spa, Molfetta, Bari, Italy
 - Gestione operazioni di back-office migliorando l'efficienza dei processi interni.
 - Utilizzo software gestionali per ottimizzare la gestione dati e documenti.
 - Collaborazione con vari reparti per garantire un flusso di lavoro coordinato e fluido.
- 2022 - 2023 **AGENTE DI VIAGGIO**
Griecotours s.r.l. Molfetta
- Mar 2022 - Lug 2022 **AGENTE DI VIAGGIO**
Sciamanin s.r.l. Molfetta, Bari, Italy
- Mar 2021 - Feb 2022 **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E COMMERCIALE**
Enel Energia e Enel, Molfetta, Bari, Italy
 - Supporto per le attività amministrative migliorando la gestione documentale.
 - Utilizzo Salesforce CRM per ottimizzazione rapporto clienti.
 - Collaborazione con il team commerciale per il raggiungimento degli obiettivi.
 - Gestione comunicazioni e pratiche con precisione e tempestività.
- Gen 2020 - Set 2021 **PERSONAL TRAVEL SPECIALIST**
Uvet retail, Milano, Italy
 - Progettazione viaggi su misura incrementando la fidelizzazione dei clienti.
 - Gestione prenotazioni complesse con attenzione alle esigenze specifiche.
 - Collaborazione con fornitori per garantire servizi di alta qualità.
 - Utilizzo sistemi di gestione viaggi per ottimizzare le operazioni.
- 2011 - 2019 **ADDETTA INFORMAZIONI TELEFONICHE**
Network Contacts s.r.l. Molfetta
Assistenza clienti per Wind Technology
- 2016 - 2017 **RECEPTIONIST**
Moma B&B, Molfetta, Bari, Italy
Accoglienza clienti per gestione check-in.
- 2009 - 2010 **RESPONSABILE SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
Ireco s.r.l. Sannicandro di Bari, Bari, Italy
Responsabile ai servizi di prevenzione e protezione per realizzazione tratto di metanodotto Sannicandro di Bari-Acquaviva dalle Fonti per conto di SNAM Rete Gas. Tenuta protocolli di sicurezza e gestione documentazione per ditta appaltante e sub appaltatori pro-tempore.
- 2009 - 2011 **RESPONSABILE SERVIZI DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**
Trasposervizi s.r.l. Molfetta, Bari, Italy
Gestione documentazione sicurezza per ditta di trasporto carburante, rischio alto. Formazione continua dei dipendenti

ISTRUZIONE

- 1999 - 2008 **LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**
Università degli Studi di Bari .
Tesi di Laurea in Pianificazione e controllo: il ruolo delle banche dopo Basilea II
- 2008 **DIPLOMA DI GEOMETRA**
ITCG G. Salvemini.
- 1999 **DIPLOMA DI MATURITÀ SCIENTIFICA**
Liceo A. Einstein, sezione di Fisica sperimentale

PRIVACY

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)