

CURRICULUM VITAE EUROPEO



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERICA RIGHINI**
E-mail **ericarighini79@gmail.com**

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da settembre 2022 a oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

FRONT OFFICE MANAGER

Hotel San Rocco – Orta San Giulio (NO)

Hotel ****s – Dimora storica

-Leadership e coaching del Team di Reception, supervisione delle operazioni di check in/out, CS&S e customer-care, coordinamento con i reparti interni, gestione delle prenotazioni e dei portali web, rilevazione della Brand Reputation della struttura, gestione e contrattistica di intermediari e Tour Operator, amministrazione e reportistica.

-Sviluppo e attuazione di Revenue, e Profit management con il supporto di software gestionali di settore, booking engine e CMS. In uso: Protel Serenissima Informatica, Vertical Booking, STS.

- Da giugno 2022 a settembre 2022
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

ADDETTA AL RICEVIMENTO

Hotel Aries – Lesa (NO)

Hotel ***

-Gestione richieste e prenotazioni, procedure di accoglienza e partenza ospiti, assistenza ai clienti, funzioni amministrative contabili.

- Da aprile 2021 a agosto 2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

IMPIEGATA OPERATIVA AL FRONT OFFICE

VEPLASTIC SRL – Vergiate (VA)

Piccola Industria Gomma e Materie Plastiche

- Da maggio 2018 a maggio 2019
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore

ASSISTENTE DI STUDIO MEDICO

DOTT.SSA ROSANNA LAPORTA – Varano Borghi, (VA)

Ambulatorio pediatrico

- Da febbraio 2015 a ottobre 2017
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

STATION MANAGER

UNIVERSAL AVIATION SRL – Aeroporto Roma Ciampino e Fiumicino

Handler aeroportuale

-Leadership e coaching del Team operativo garantendo prestazioni eccellenti e sicure. Funzioni di servizio rampa con gestione GSE.

-Erogazione dei servizi aeroportuali a compagnie aeree Charter e di Aviazione Generale, contratti, livello di servizio e bilancio.

-Customer Care nel rispetto dei regolamenti aeroportuali internazionali e delle norme di sicurezza.

-Supervisione delle prestazioni e delle relazioni pubbliche coi clienti (eventi, congressi, incontri diplomatici). Specializzata nell'organizzazione di voli Umanitari e di Stato.

-Collaborazione attiva con le dirigenze aeroportuali, l'Aeronautica Militare 31° Stormo, i gestori delle linee aeree, le Autorità doganali e di frontiera, la Sicurezza, gli Enti Governativi.

- Da giugno 2006 a gennaio 2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Da aprile 2004 a febbraio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Da ottobre 2002 a marzo 2004
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

- Da gennaio 2000 a giugno 2002
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA UFFICIO OPERAZIONI

UNIVERSAL AVIATION SRL – Aeroporto Milano Linate e Malpensa

Handler aeroportuale

-Ground Handling Support Specialist e responsabile del Customer Care.

-Coordinamento, assistenza a terra e supervisione dedicata per voli di Aviazione Generale sui maggiori aeroporti italiani, svizzeri e croati.

AGENTE GROUND HANDLING

EUROALOA SRL – Aeroporto Milano Linate, Malpensa e Bologna

Handler aeroportuale

Coordinamento e assistenza nei servizi di ground handling per voli business.

AGENTE GROUND HANDLING

G.S. AVIATION SRL – Aeroporto Milano Malpensa

Handler aeroportuale

Coordinamento e gestione dei servizi di ground handling per voli di Aviazione Generale.

ASSISTENTE DI DIREZIONE

GB. ODOBEZ SRL – Varese

Azienda d'Ingegneria Ambientale specializzata in impianti di depurazione per acque residue industriali.

Gestione delle attività organizzative ed esecutive dell'ufficio dirigenziale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Da febbraio 2019 a 2020
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione per Segretaria di Studio Medico

CEF – Centro di Formazione Europeo

Segreteria e comunicazione, formazione socio-sanitaria, biologia e medicina basiche.

- Da giugno 2016 a marzo 2017
- Nome e tipo di istituto
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso aziendale di “Gestione Strategica d'Impresa”

Università degli Studi “Tor Vergata” – Roma (IT)

Apprendimento su come operare in ruoli manageriali all'interno di un'impresa. Conoscenze funzionali e settoriali con lo sviluppo di skills nei campi della gestione strategica, delle risorse umane, delle imprese di servizi, della corporate governance.

- Da giugno 2006 a ottobre 2017
- Nome e tipo di istituto

Corsi e training aeronautici e operativi

Universal Weather and Aviation, Inc. – Houston (USA), London (UK)

Nata Safety 1st, Dangerous Goods. RLS (rappresentante dei lavoratori per la sicurezza), Line Fuel Service, Safety&Security Program

- Da ottobre 2003 a ottobre 2007
- Nome e tipo di istituto

Corso di laurea triennale “Scienze Umane dell'Ambiente, del Territorio e del Paesaggio”

Facoltà di Lettere e Filosofia – Università degli Studi di Milano

- Da ottobre 1998 a giugno 1999
- Nome e tipo di istituto

Certificate in Advanced English (CAE)

Facoltà “International Students” – University of Cambridge (UK)

- Luglio 1998
- Nome e tipo di istituto

Diploma di Maturità Linguistica Sperimentale

Liceo Linguistico “A. Manzoni” – Varese

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

ABILITÀ NELLA LETTURA-SCRITTURA E NELLA COMUNICAZIONE INTERPERSONALE E DI GRUPPO; STRATEGIE DI MANAGEMENT, COMPETENZE COMMERCIALI ED AMMINISTRATIVE; OTTIME CAPACITÀ OPERATIVE-GESTIONALI. OBIETTIVI A TERMINE. FACILITÀ DI ADATTAMENTO TENACIA E BUONA RESISTENZA FISICA E PSICOLOGICA.

**MADRELINGUA
ALTRE LINGUE**

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

ITALIANO

INGLESE C1

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

FRANCESE B2

MOLTO BUONO

MOLTO BUONO

OTTIMO

SPAGNOLO B1

BUONO

BUONO

MOLTO BUONO

TEDESCO A1

ELEMENTARE

ELEMENTARE

ELEMENTARE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

VIVERE ALL'ESTERO E LAVORARE COSTANTEMENTE IN AMBIENTI CON PERSONE DI BACKGROUNDS DIFFERENTI MI HA INSEGNATO A COMUNICARE EFFICACEMENTE E AD OPERARE SIA IN AUTONOMIA CHE IN SQUADRA CON RISULTATI PROFICUI IN VARI CONTESTI AZIENDALI. QUALITÀ: OTTIMISTA, INTRAPRENDENTE E CREATIVA. SPICCATO PREDISPOSIZIONE AL PROBLEM-SOLVING.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA ED IMPIEGO DEL PACCHETTO OFFICE, AMBIENTE WEB, STRUMENTI DI SOCIAL MARKETING E PROGRAMMI OPERATIVI SPECIFICI. APPRENDO CON FACILITÀ L'UTILIZZO DI NUOVI SOFTWARE E TECNOLOGIE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICO/SPORTIVE

- ARTE: PITTURA, CARTONNAGE, VETRO TIFFANY, PIROGRAFIA.
- MUSICA: FLAUTO TRAVERSO. STUDI PRESSO FILARMONICA "G.VERDI" – BIANDRONNO (VA) - PROFF. M. MEURAT E F. NIZZOLINI; ACCADEMIA "A. VIVALDI" – VERGIATE (VA) – PROF. L. BLASUTTA.
- SPORT: NUOTO, JUDO, TREKKING, JOGGING.