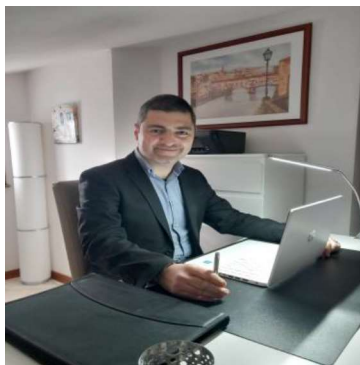


## Informazioni professionali

CROCETTI DIEGO



☎ 3282194475

✉ d.crocetti1975@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 05/09/1975 | Nazionalità Italiana

## Esperienze professionali

01/06/2020–alla data attuale

Revenue manager: Hotel Bellavista Impruneta(\*\*\*)- Hotel Monna Lisa Vinci(\*\*\*)- Hotel Abaco Firenze(\*\*) e B&B Bellavallerooms Vinci(\*\*)

- Revenue manager in autonomia di tutte le strutture, con prestazione occasionale. Gestione da remoto delle principali Ota e tour operator. Interazione con i rispettivi channel manager aziendali, con apertura e chiusura delle date, modifica dei prezzi, modifica della disponibilità generale e giornaliera, invio promozioni, offerte e materiale pubblicitario. Gestione dei rispettivi pms aziendali con possibilità di emissione di ricevute e fatture
- Contratti con le principali agenzie e tour operator Italiane ed estere (Hotelbeds-Travco-Italcamel-Imperatore tours)
- Mantenimento della contabilità generale, con controllo commissioni mensili da pagare a Ota, channel manager e tour operator.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per le imprese, attraverso la gestione e manutenzione del sito internet dell'hotel, con possibilità di modificare le pagine, inserire foto, promozioni e nuovi servizi alberghieri.

01/12/2010–alla data attuale

Segretario ricevimento e cassa: Hotel Atlantic Palace(\*\*\*\*), Firenze (Italia)

- Addetto alla reception, check-in e check-out, assistenza completa alla clientela, gestione delle prenotazioni di biglietti per musei, treni, aerei, escursioni, hotel e ristoranti.
- Gestione delle prenotazioni via internet e telefono attraverso risposte ai principali siti di recensione. Inserimento di prenotazioni, invio di promozioni, e materiale pubblicitario.
- Supporto alla proprietà nelle funzioni operative quotidiane. Mantenimento della contabilità generale: pagamenti e solleciti fatture con controllo delle commissioni mensili da pagare ai portali, agenzie tour operator e controllo dei sospesi giornalieri, mensili e annuali. Chiusure giornaliere, mensili e annuali con compilazione dei moduli c/60 istat, invio telematico questura, riepilogo della tassa di soggiorno e statistiche varie. Controllo dei portali con apertura e chiusura date, modifica prezzi e disponibilità.
- Assistenza e accoglienza gruppi; gestione e vendita della saletta meeting con organizzazione di buffet e piccoli ricevimenti.
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa, attraverso la gestione e manutenzione del sito internet dell'hotel, con possibilità di modificare le pagine, inserire foto, promozioni e nuovi servizi alberghieri.

01/08/2010–30/11/2010

Segretario ricevimento e cassa: Hotel Ac Firenze(\*\*\*\*), Firenze (Italia)

- Segretario ricevimento e cassa, check-in e check-out, assistenza alla clientela, gestione di prenotazioni di ogni genere
- Assistenza alla clientela via internet e via telefono attraverso risposte ai principali siti di recensione, conferme e inserimento prenotazioni, invio di promozioni, offerte e materiale pubblicitario.
- Supporto alla direzione nelle funzioni operative quotidiane. Mantenimento della contabilità, gestione pagamenti, invio di fatture di pagamento, controllo delle commissioni mensili da pagare ai portali, agenzie e tour operator.
- Coordinamento del personale interno ed esterno e dell'incaricato della manutenzione dell'albergo

01/11/2000–31/07/2010

Portiere turnante: Hotel Bonciani (\*\*sup), Firenze (Italia)

- Portiere turnante, con check-in e check-out, assistenza alla clientela e gestione delle varie prenotazioni.
- Gestione basica della clientela via internet e via telefono con risposte attraverso i vari canali di comunicazione.
- Mantenimento di alcune funzioni contabili, con chiusure giornaliere, mensili e annuali e compilazione di vari moduli di statistica.

01/07/1997–31/10/2000

**Portiere turnante**

Hotel Kristal(\*\*\*), Campi Bisenzio (Italia)

- Addetto alla reception, gestione prenotazioni con assistenza completa alla clientela
- Risposte alla clientela tramite i vari siti di prenotazione
- Gestione promozioni e vendite con tenuta cassa e funzioni amministrative

## Istruzione e formazione

01/09/1996–30/11/1996

Corso di perfezionamento della lingua Spagnola e Inglese

Università di Napoli, Napoli (Italia)

- Corso di perfezionamento Interprete e Traduttore per l'arma dei Carabinieri

01/06/1993–31/07/1993

Corso intensivo di lingua inglese

Saint Augustine High School, Edimburgo (Regno Unito)

- Corso intensivo di lingua inglese con rilascio finale di Attestato di Frequenza

11/09/1989–20/07/1995

Diploma di Maturità Linguistica

Liceo Linguistico "Giovanni Pascoli", Firenze (Italia)

- Diploma di Maturità Umanistico-Linguistica

## Competenze personali

Lingua madre

italiano

Lingue straniere

|           | Comprensione |         | Parlato     |       | Scritto |
|-----------|--------------|---------|-------------|-------|---------|
|           | Ascolto      | Lettura | Interazione | Orale |         |
| Inglese   | C1           | C1      | C1          | C1    | C1      |
| Francese  | C1           | C1      | C1          | C1    | C1      |
| Spagnolo  | C1           | C1      | C1          | C1    | C1      |
| Bulgaro   | A1           | A1      | A1          | A1    | A1      |
| Ungherese | A1           | A1      | A1          | A1    | A1      |

Livelli: A1/A2: Utente base – B1/B2: Utente autonomo – C1/C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

## Competenze comunicative

- Ottime competenze comunicative-relazionali acquisite grazie alla mia esperienza alberghiera e come accompagnatore turistico

## Competenze organizzative e gestionali

- Ottime capacità di lavorare in squadra
- Ottime capacità di organizzazione e gestione del tempo
- Eccellente pianificatore e lungimirante
- Empatico, flessibile, collaborativo e amante del lavoro

## Competenze professionali

- Buon utilizzo dei software gestionali: Hotel 2000, Leonardo, Prestige, Sysdat-system Hotel e Ciaomanager e dei Channel manager Blastness, Bookassist e Simple Booking
- Buona conoscenza dei programmi Booking, Expedia, Hrs, Maxiroom
- Buona conoscenza del pacchetto di Office, Open office e di Internet sviluppato negli anni come autodidatta

## Competenze digitali

| AUTOVALUTAZIONE           |               |                     |           |                         |
|---------------------------|---------------|---------------------|-----------|-------------------------|
| Elaborazione informazioni | Comunicazione | Creazione Contenuti | Sicurezza | Risoluzione di problemi |
| Autonomo                  | Autonomo      | Autonomo            | Autonomo  | Autonomo                |

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

## Ulteriori informazioni

### Altre competenze

- Attestato di Idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto Antincendio Rischio Alto, rilasciato dai Vigili del fuoco di Firenze
- Attestato di frequenza per corso formativo sicurezza e salute sul lavoro del marzo 2015
- Attestato di Frequenza per corso formativo di Primo Soccorso dell'ottobre 2016
- Tesserino Accompagnatore Turistico Internazionale.

### Patente di guida

B

**Trattamento dei dati  
personali**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Capraia e Limite Ottobre 2023

*Crocetti Diego*