

CRISTIANA SECHI

📍 17028, SPOTORNO

📞 [REDACTED]

📧 [REDACTED]

Profilo Professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore alberghiero in ruoli Direttore. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Capacità E Competenze

- Pianificazione e coordinazione degli eventi
- conoscenza di programmi gestionali : per albergo, servizi di ristorazione
- Conoscenze informatiche
- Gestione alberghiera
- Autonomia decisionale
- Abilità nella pianificazione strategica
- Doti organizzative
- Competenze relazionali
- Solide competenze organizzative e gestionali
- Doti comunicative e interpersonali

Esperienze Lavorative E Professionali

03.2021 - Attuale

Direttore azienda alberghiera

HOTEL LIGURE SRL - SPOTORNO

- Coordinamento del lavoro di 20 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Selezione del personale, assegnazione di turni e mansioni, coordinamento del piano ferie, valutazione del rendimento e attuazione di eventuali azioni correttive.
- Pianificazione e supervisione all'implementazione di attività di promozione e marketing per la struttura mediante articolate strategie online e offline.
- Svolgimento di attività amministrative e d'ufficio, gestione dei rapporti e delle negoziazioni con i fornitori e le aziende associate.
- Monitoraggio delle attività [Tipologia] e del rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza da parte di tutti i dipendenti.
- Supervisione alle attività di controllo e messa in sicurezza degli impianti

E

COMUNE DI SPOTORNO

Protocollo N.0019820/2021 del 28/10/2021

[Tipologia] di pertinenza dell'hotel.

- Predisposizione del calendario di manutenzione ordinaria di ascensori, [Macchinario] e [Dispositivo] e gestione tempestiva di eventuali guasti.
- Pianificazione delle attività di pulizia e igienizzazione di stanze e aree comuni per garantire il mantenimento di elevati standard qualitativi.
- Promozione di elevati standard di servizio, di qualità e di attenzione ai dettagli al fine di rendere indimenticabile l'esperienza del cliente.
- Gestione diretta di eventuali reclami e problematiche di tipo [Tipologia], appianando con professionalità e cortesia eventuali controversie con i clienti.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Conseguimento degli obiettivi [Tipologia] su [Periodo] grazie all'uso strategico di tecniche di vendita [Descrizione].
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Sostegno decisivo alle attività [Descrizione] mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.

05.2019 - Attuale

Amministratore Comunale

Comune di Spotorno - SPOTORNO

- Collaborazione con Associazioni del territorio per lo sviluppo di eventi.
- Programmazione annuale di interventi e attività turistica.
- Partecipazione ad eventi culturali come rappresentante del comune.
- Promozione di iniziative ed eventi attraverso i social media.
- Organizzazione di incontri informativi.
- Creazione di nuove partnership commerciali per creare opportunità di sviluppo e di collaborazione tra territori [Tipologia].
- Cura della comunicazione con istituzioni, enti locali e associazioni professionali e di categoria.

03.1989 - 03.2021

Titolare d'impresa turistico/ricettiva

Hotel Ligure di Falco Marina & C. snc - SPOTORNO

- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Uso esperto di GesHotel per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Garanzia di elevati standard qualitativi e quantitativi della produzione mediante il corretto settaggio, avviamento e controllo del funzionamento di PC.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza

- approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Gestione di un team di 18 membri con particolare attenzione ad attività di motivazione e formazione continua al fine di garantire un'elevata qualità del servizio e un ambiente di lavoro salubre e produttivo.
- Uso esperto di gestionale per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.

01.1983 - 12.1989

Allenatrice nuoto sincronizzato

Rari Nantes Savona - Savona

- Progettazione e conduzione di allenamenti individuali e di gruppo.
- Definizione degli obiettivi di performance da raggiungere e stesura di piani di allenamento adeguati, anche in collaborazione con altri professionisti.
- Preparazione degli allievi a campionati di categoria conseguendo ottimi risultati.

07.1977 - 12.1989

Istruttore nuoto ed assistente bagnanti

Cooperativa istruttori nuoto Savona - Savona

- Spiegazione di regole e regolamenti di comportamento ad atleti, allenatori e colleghi.
- Applicazione di tecniche di valutazione consolidate e di conoscenze personali per valutare le capacità dei singoli e assegnare a ciascun allievo il giusto ruolo.
- Gestione e coordinamento delle attività di tutti gli istruttori ed assistenti.
- Insegnamento delle tecniche del nuoto
- Assistenza alla sicurezza sul piano vasca

Istruzione E Formazione

1981

PERITO ELETTRONICO, ELETTRONICA, GALILEO FERRARIS - SAVONA

