ALESSIO GANGI

PROFILO

Professionale, organizzato, puntuale e affidabile. Gli anni di sport agonistico hanno favorito la crescita di una forte determinazione a migliorarsi, sostenuta da un'assidua dedizione al lavoro. Amante del lavoro di squadra, ma anche capace di assumere ruoli di leadership quando necessario. Grazie a una capacità di apprendimento sul campo molto rapida, sono stimolato a prendere parte in nuove avventure.

EMAIL: a
MOBILE: (+39) [redacted]
ADDRESS: 51031, Agliana (PT) - ITALY

COMPETENZE

- Inglese C1
- Francese C1
- Spagnolo B2

- Lavoro di squadra
- Problem Solving
- Organizzione
- Gentilezza e cordialità

- PMS Opera
- ETIS
- MS Office Pack
- McBook
- DCS ALTEA
- DCS GO NOW

FORMAZIONE

DIPLOMA PERITO TURISTICO
I.T.S.E Aldo Capitini| 2020

ESPERIENZE LAVORATIVE

CHECK IN - BOARDING AGENT AEROPORTO DI FIRENZE
TOSCANA AEROPORTI HANDLING SRL | Apr 2023 - presente

- Addetto check-in e imbarchi
- Assistenza passeggeri, controllo documenti e visti.
- Assistenza passeggeri in caso di voli cancellati con organizzazione transfer, hotel e nuova soluzione di volo secondo le disposizioni della compagnia aerea.
- Gestione di sistemi operativi di accettazione per compagnie aeree.

FLIGHT DISRUPTION ASSISTANT FLORENCE AIRPORT
VALUE GROUP SRL | Oct 2022 - Mar 2023

- Assistenza equipaggi Vueling Airlines.
- Assistenza passeggeri per voli cancellati, dirottati, ritardati per tutt le compagnie aeree.
- Collaborazione con reparto Operativo per organizzazione transfers hotel.
- Compilazione di tutta la reportistica interna.

WELCOME & SERVICES COORDINATOR - NIGHT AUDITOR
CLUB MED CEFALU EXCLUSIVE COLLECTION| Mar 2022 - Oct 2022

- Gestione arrivi/partenze individuali e di gruppo.
- Contatto diretto e ricezione telefonica con clientela internazionale al fine di soddisfare richieste e fornire informazioni.
- Risoluzione problematiche interne alla struttura.
- Stesura preventivi de svolgimento di funzioni amministrative, incluso controllo cassa.

Svolgimento turno notturno:

- Chiusura giornaliera contabile, registrazione operazioni di cassa controllo, archiviazione giornaliera delle operazioni.
- Fatturazione giornaliera delle tasse di soggiorno.
- Registrazione arrivi e partenze
- Collaborazione con i servizi del villaggio per garantire la sicurezz in caso di emergenza.

utorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GI

RESPONSABILE AMMINISTRATIVO
HAIR ELITE SAS | Apr 2019 - Mar 2022

- Responsabilità amministrativa, gestione dipendenti, formazione, cassa e pagamenti.
- Gestione magazzino, ordini e acquisti.
- Rapporti con istituti di credito, consulenti, fornitori.
- Accoglienza della clientela, appuntamenti e ricezione telefonica.
- Organizzazione di eventi e giornate a tema relative al settore di parrucchieri e acconciatori.
- Pianificazione attività di marketing e campagne pubblicitarie attraverso sito web aziendale e canali social.

RICONOSCIMENTI

MEDAGLIA D'ARGENTO AL VALORE ALTETICO
CONI| Dic 2018

- Conferimento da parte del Comitato Olimpico Nazionale della Medaglia d'Argento al valore atletico per la vincita del sesto oro Europeo ed il 4° posto al Campionato del Mondo di pattinaggio artistico nell'anno 2018.