



Murgia Francesca

Data di nascita: 25/05/1982 Nazionalità: Italiana
Via Principe di Piemonte, 168 - Giba (CI)
Tel. 3404051446 - murgiafrancesca@yahoo.it

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Maggio 2020 – Ad oggi

Segretario animatore

Gal Sulcis Iglesiente, Capoterra e Campidano di Cagliari

Maggio 2016– Settembre 2016

Capo Ricevimento

Coordinamento e supervisione delle attività di: Accoglienza clienti - operazioni di check-in e check-out – gestione cassa – gestione centralino.

Fatturazione TO – Assegnazione camere – mansioni amministrative

Presso Bravo Club Porto Pino - Loc. Porto Pino – Sant’Anna Arresi (CI)

Gestiamo Srl – Via Po, 4 – Cagliari

Maggio 2015– Settembre 2015

Capo Ricevimento

Coordinamento e supervisione delle attività di: Accoglienza clienti - operazioni di check-in e check-out – gestione cassa – gestione centralino.

Fatturazione TO – Assegnazione camere – mansioni amministrative

Presso Bravo Club Porto Pino - Loc. Porto Pino – Sant’Anna Arresi (CI)

Gestiamo Srl – Via Po, 4 – Cagliari

Maggio 2014 – Settembre 2014

Capo Ricevimento

Coordinamento e supervisione delle attività di : Accoglienza clienti - operazioni di check-in e check-out – gestione cassa – gestione centralino.

Fatturazione TO – Assegnazione camere – mansioni amministrative

Presso Bravo Club Porto Pino - Loc. Porto Pino – Sant’Anna Arresi (CI)

Gestiamo Srl – Via Po, 4 - Cagliari

Febbraio 2014 - Aprile 2014

Cameriera

Servizio ai tavoli, preparazione bevande.

Presso Express Café – Regent Centre - Kirkintilloch, Scotland

Maggio 2013 – Settembre 2013

Capo Ricevimento

Coordinamento e supervisione delle attività di : Accoglienza clienti - operazioni di check-in e check-out – gestione cassa – gestione centralino.

Fatturazione TO – Assegnazione camere – mansioni amministrative

Presso Bravo Club Porto Pino - Loc. Porto Pino – Sant’Anna Arresi (CI)

Gestiamo Srl – Via Po, 4 - Cagliari

Stagioni Estive 2005 - 2007 - 2008 - 2009 - 2010 - 2011 - 2012

Segretaria di ricevimento

Accoglienza clienti - operazioni di check-in e check-out – gestione cassa – gestione centralino.

Presso Bravo Club Porto Pino - Loc. Porto Pino – Sant’Anna Arresi (CI)
Hotelphilosophy Srl

Ottobre 2012 – Dicembre 2012

Rilevatore statistico

Rilevatore ad alta operatività per 15° censimento generale della popolazione:
rilevazione sul campo, mansioni di back e front office, assistenza alla
compilazione dei questionari, revisione finale.

Presso Comune di Giba (CI) – Pubblica Amministrazione

Settembre 2006 - Aprile 2007

Assistente alle vendite

Assistenza alle vendite e Gestione cassa.

Presso Camaieu Italia Srl – Via Correggio, 19 – 20149 Milano
sede Centro Comm. Le Befane - Rimini(RN)

Agosto 2006 - Aprile 2007

Hostess

Assistenza alla clientela

Presso Società Sportiva Rimini Calcio Football Club Srl –
Stadio Romeo Neri - Rimini(RN)

Novembre 2005 – Agosto 2006

Addetta alla vendita

Assistenza alla vendita e mansioni accessorie di magazzino

Bershka Italia Srl – Corso Europa, 13 – 2022 Milano
Sede C.Comm. Le Befane - Rimini

Settembre 2001 – Marzo 2005

Addetta amministrativo/contabile

Assistenza alla clientela, tenuta contabilità regime semplificato, elaborazione documenti
fiscali, tenuta libri contabili, gestione liquidazioni periodiche Iva, predisposizione deleghe F24,
Presso Studio di consulenza fiscale Ragioniera Muscas Rossana Giuseppina – Teulada (CA)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Luglio 2005

Laurea di Primo Livello in Economia e Management dei servizi turistici
ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna

Luglio 2001

Diploma Perito Commerciale

Istituto Tecnico Commerciale “C.Beccaria” – Carbonia

Ottobre 2001

Ecdl Core - European Computer Driving License

Aica - Presso ITC “C. Beccaria” - Carbonia

CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI

Competenze Linguistiche

Madrelingua Italiano
Altre Lingue Inglese - Livello B1

Capacità e competenze sociali

Buone capacità relazionali e di interazione con la clientela in funzione delle diverse tipologie di interlocutore, capacità maturate nelle diverse esperienze lavorative sempre a stretto contatto con il pubblico. Predisposizione al lavoro di gruppo e adattamento alle diverse esigenze lavorative. Flessibilità.

Capacità e competenze organizzative

Propensione ad organizzare autonomamente il proprio lavoro in condizioni di stress e nel rispetto di determinate scadenze, capacità acquisita nell'attività amministrativa/fiscale nello studio di consulenza fiscale.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza del computer nelle applicazioni standard di uso quotidiano, gestione documenti, elaborazione testi, utilizzo fogli elettronici, e gestione posta elettronica.

Patente

Patente B - Automunita

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03".

Francesca Murgia