

Francesca Murgia

ESPERIENZA LAVORATIVA

Società -Ente	<u>GAL Sulcis Iglesiente Capoterra e Campidano di Cagliari Scarl</u>
Data	08/05/2020 – in corso
Posizione	Segretaria - Animatrice
Mansioni	Registrazioni contabili, adempimenti amministrativi, gestione del flusso documentale. Gestione della segreteria organizzativa e degli aspetti logistici per la corretta funzionalità dell'ente.
Società -Ente	<u>FLAG Sardegna Sud Occidentale</u>
Data	08/05/2020 – in corso
Posizione	Segretaria - Animatrice
Mansioni	Registrazioni contabili, adempimenti amministrativi, gestione del flusso documentale. Gestione della segreteria organizzativa e degli aspetti logistici per la corretta funzionalità dell'ente.
Società -Ente	<u>Ristorante – Affittacamere – La Medusa</u>
Data	Marzo – Settembre 2017/2018/2019
Posizione	Cameriera – Assistenza clienti camere
Mansioni	Servizio ai tavoli – Operazioni Check in – Check out Affittacamere
Società -Ente	<u>GESTIAMO SRL – Porto Pino Club</u>
Data	02/05/2016 – 30/09/2016
Posizione	Responsabile di Ricevimento
Mansioni	Responsabile di tutte le attività di Front e Back office, gestione della cassa, fatturazione Tour Operator, espletamento principali adempimenti amministrativi e attività di supporto alla direzione.
Società -Ente	<u>GESTIAMO SRL – Porto Pino Club</u>
Data	01/05/2015 – 30/09/2015
Posizione	Responsabile di Ricevimento
Mansioni	Responsabile di tutte le attività di Front e Back office, gestione della cassa, fatturazione Tour Operator, espletamento principali adempimenti amministrativi e attività di supporto alla direzione.
Società -Ente	<u>GESTIAMO SRL – Porto Pino Club</u>
Data	01/05/2014 – 30/09/2014
Posizione	Responsabile di Ricevimento
Mansioni	Responsabile di tutte le attività di Front e Back office, gestione della cassa, fatturazione Tour Operator, espletamento principali adempimenti amministrativi e attività di supporto alla direzione.
Società -Ente	<u>Express Cafè Regent Centre Kirkintilloch, Scotland</u>
Data	Febbraio 2014 - Aprile 2014
Posizione	Cameriera
Mansioni	Servizio ai tavoli, preparazione bevande, cassa.
Società -Ente	<u>GESTIAMO SRL – Porto Pino Club</u>
Data	20/05/2013 – 30/09/2013

Posizione	Responsabile di Ricevimento
Mansioni	Responsabile di tutte le attività di Front e Back office, gestione della cassa, fatturazione Tour Operator, espletamento principali adempimenti amministrativi e attività di supporto alla direzione.
Società -Ente	<u>MOBYGEST SRL– Porto Pino Club</u>
Data	18/05/2012 – 27/09/2012
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>ISTAT - COMUNE DI GIBA</u>
Data	01/10/2012 – 31/12/2012
Posizione	Rilevatore ad alta operatività
Mansioni	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.
Società -Ente	<u>H.D.S. SRL– Porto Pino Club</u>
Data	23/05/2011 – 26/09/2011
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>HOTELPHILOSOPHY SRL– Porto Pino Club</u>
Data	28/05/2010 – 25/09/2010
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>HOTELPHILOSOPHY SRL– Porto Pino Club</u>
Data	28/05/2010 – 25/09/2010
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>HOTELPHILOSOPHY SRL– Porto Pino Club</u>
Data	01/06/2009 – 27/09/2009
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>HOTELPHILOSOPHY SRL– Porto Pino Club</u>
Data	01/06/2008 – 30/09/2008
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>HOTELPHILOSOPHY SRL– Porto Pino Club</u>
Data	01/06/2007 – 22/09/2007
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>Camaieu Italia Srl C.C.. Le Befane Rimini (RN)</u>
Data	Settembre 2006 Aprile 2007
Posizione	Assistente alle vendite
Mansioni	Assistenza alla vendita e Gestione cassa

Società -Ente	<u>Società Sportiva Rimini Calcio Football Club Srl</u>
Data	Agosto 2006 – Luglio 2007
Posizione	Hostess
Mansioni	Assistenza alla clientela
Società -Ente	<u>Bershka Italia Srl Rimini – Gruppo Inditex</u>
Data	Novembre2005 – Agosto2006
Posizione	Assistente alle vendite
Mansioni	Assistenza alla vendita e mansioni accessorie di magazzino
Società -Ente	<u>HOTELPHILOSOPHY SRL– Porto Pino Club</u>
Data	30/05/2005 – 25/09/2005
Posizione	Segretaria di ricevimento
Mansioni	Accoglienza clienti, operazioni di check in e check out, gestione cassa e centralino, mansioni amministrative generali.
Società -Ente	<u>RAGIONIERA MUSCAS ROSSANA GIUSEPPINA</u>
Data	01/09/2001 – 31/03/2005
Posizione	Impiegata contabile
Mansioni	Tenuta contabilità regime semplificato, elaborazione documenti fiscali, tenuta libri contabili, gestione liquidazioni periodiche Iva, predisposizione deleghe F24

ISTRUZIONE FORMAZIONE

Ente - Organizzazione	Università di Bologna
Data	Luglio 2005
Titolo	Laurea Triennale in Economia e Management dei servizi turistici
Ente - Organizzazione	I.T.C. Beccaria Carbonia
Data	Luglio 2001
Titolo	Diploma Perito Commerciale
Ente - Organizzazione	AICA - Associazione italiana per l'informatica ed il calcolo automatico
Data	Luglio 2001
Titolo	Ecdl - Patente europea per l'uso del computer

LINGUE

Italiano	Madrelingua
Inglese	Livello B1
Francese	Livello A1

INFORMATICA

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

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente Curriculum Vitae sono esatte e veritiere.

La sottoscritta è a conoscenza e consapevole che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 e dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16