

Espe Francesco Ignazio

Nato a Cagliari il 09/11/1991

Indirizzo: Via Quinto Fabio Massimo 17, Monserrato (CA)

Cell: 3921137789

E-mail: francesco.espe@yahoo.it



ESPERIENZE PROFESSIONALI

Dicembre 2018 - 2019

In corso

Cagliari, Italia

THotel Cagliari, Minoter spa

Posto occupato: Tirocinio Addetto Controllo di Gestione

Compiti svolti: Rilevazione costi e ricavi FB, costi personale e la loro incidenza sul Revenue, Operazioni di contabilità analitica.

Maggio - Ottobre. 2018

Quartu Sant'Elena, Italia

Tui Club Marmara Sighientu ***, Gruppo Studio Vacanze srl**

Posto occupato: Segretario di Ricevimento/ Portiere Notturmo

Compiti svolti: Registrazione e invio Ps, Check-in e check-out di singoli e gruppi, Archiviazione ricevute fiscali, Informazioni sulla struttura e servizi dell'albergo, Indicazioni su eventi, negozi e ristoranti su misura per i gusti dei clienti, Informazioni su attrattive turistiche e suggerimento di itinerari da visita su scala locale e regionale, Registrazione delle spese extra e calcolo dell'importo totale del soggiorno, gestione della cassa e ricezione dei pagamenti, Gestione delle procedure amministrative di consegna e ritiro di oggetti agli ospiti e di noleggio di auto (sia dell'albergo che esterne), Prenotazione di tour e servizi di trasporto esterni per gli ospiti, Incoraggiamento degli ospiti a recensire positivamente l'albergo su internet.

Maggio - Ottobre. 2017

Quartu Sant'Elena, Italia

Tui Club Marmara Sighientu ***, Gruppo Studio Vacanze srl**

Posto occupato: Segretario di Ricevimento/Portiere Notturmo

Compiti svolti: Registrazione e invio Ps, Check-in e check-out di singoli e gruppi, Archiviazione ricevute fiscali, Informazioni sulla struttura e servizi dell'albergo, Indicazioni su eventi, negozi e ristoranti su misura per i gusti dei clienti, Informazioni su attrattive turistiche e suggerimento di itinerari da visita su scala locale e regionale, Registrazione delle spese extra e calcolo dell'importo totale del soggiorno, gestione della cassa e ricezione dei pagamenti, Gestione delle procedure amministrative di consegna e ritiro di oggetti agli ospiti e di noleggio di auto (sia dell'albergo che esterne), Prenotazione di tour e servizi di trasporto esterni per gli ospiti, Incoraggiamento degli ospiti a recensire positivamente l'albergo su internet.

Marzo - Aprile. 2017

Villasimius, Italia

Pullman Timi Ama Sardegna ***, AccorHotels**

Posto occupato: Tirocinio Addetto Mice (Meeting, Incentive, Congress & Events)

Aprile - Settembre. 2016

Firenze, Italia

Fontebussi Tuscan Resort ***, Etjca**

Posto occupato: Addetto Amministrativo Contabile

Compiti svolti: Tenuta della contabilità ordinaria (Registrazione prima nota, fatture d'acquisto e vendita, ddt), Adempimenti fiscali (predisposizione e pagamento delle imposte tramite modello F24), Gestione clienti/fornitori (scadenze, ordini d'acquisto, pagamenti, gestione cassa), liquidazioni periodiche Iva, supervisione della tempistica dei pagamenti, controllo sospesi, rapporti bancari di ogni genere anche tramite internet banking, controllo e archiviazione fatture e ricevute fiscali. Controllo degli incassi giornalieri dei vari reparti, gestione dei pagamenti con i fornitori e dipendenti, predisposizione prospetto contabilità analitica, predisposizione bilanci di verifica ed elaborazioni di fine anno, registrazione documenti relativi all'economato (ddt, buoni prelievo e fatture d'acquisto).

Aprile – Settembre. 2015
Geremeas, Italia

Calasera Village **, Bluserena Spa**
Posto occupato: Tirocinio Economato

Compiti svolti: Coordinare le varie fasi di acquisto merci e partire dalla scelta dei fornitori, redazione degli ordini di fornitura e stoccaggio delle merci, gestione delle risorse economiche a disposizione dell'azienda, pianificazione acquisti e selezione dei fornitori, registrazione delle diverse fatture di acquisto, ddt e buoni prelievo, gestione delle scorte, inventari, controllo scadenze, compilazione schede temperature frigoriferi, controllo sistemazione merceologica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

In corso
Roma-Italia

Laurea Specialistica in Management delle imprese
Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Novembre 2014
Oristano-Italia

Laurea Triennale in Economia e Gestione dei Servizi Turistici
Università degli Studi di Cagliari

Anno 2011
Cagliari-Italia

Diploma di Maturità Economica in ambito Turistico
Istituto Tecnico Fabio Besta

ALTRE ESPERIENZE FORMATIVE

Anno 2018
Cagliari-Italia

Corso Addetto Antincendio ex D. Lgs. 81/08, realizzato dal Comando provinciale dei Vigili del Fuoco

Anno 2014
Oristano-Italia

Tesi di Laurea. L'andamento economico-finanziario delle imprese alberghiere. L'elaborato ha lo scopo di evidenziare l'evoluzione economico-finanziaria delle imprese alberghiere in Sardegna dal 2004 al 2012, grazie al contributo degli indici di bilancio rilasciati dalle imprese oggetto di studio.

Anno 2014
Oristano-Italia

Progetto Formativo "Sa Sartiglia"

Anno 2014
Oristano-Italia

Seminario "Social media and smartphone revolution: Implications for tourism marketing e internet user generater content"

Anno 2013
Oristano-Italia

Corso Patentino Europeo (Ecdl)

COMPETENZE INFORMATICHE

Software gestionali: Ottime capacità di utilizzo dei software gestionali per alberghi (Ericsoft, Gamma, Nuconga, Serenssima)
Pacchetto Office Ottime capacità di utilizzo dei software Microsoft Word, Microsoft Excel, Power Point
Internet Ottime capacità di ricerca di informazioni a carattere personale su internet

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Madrelingua
Inglese: Livello intermedio (B1) in lingua parlata e scritta
Francese: Livello intermedio (B2) in lingua parlata e scritta
Tedesco: Livello base

CAPACITA E COMPETENZE PERSONALI

COMPETENZE COMUNICATIVE:

Rapportarmi con i clienti con gentilezza e disponibilità, comprendere i bisogni e preferenze del cliente, comunicare in modo chiaro e preciso, adeguando linguaggio e stile comunicativo alle caratteristiche dell'interlocutore,

COMPETENZE ORGANIZZATIVE:

Mi reputo una persona determinata, puntuale e affidabile, pronta a mettersi in gioco. Durante le diverse esperienze lavorative ho scoperto di possedere ottime capacità di problem solving e riesco a mantenere calma e schematicità organizzativa anche in situazioni di stress. Gestire in modo ordinato e preciso una grande quantità di documenti e informazioni, pianificare e organizzare autonomamente il mio lavoro, ottimizzando l'uso del tempo e delle risorse e rispettando priorità e scadenze.

CAPACITA SOCIALI:

Mi piace interagire con le persone. Possiedo buona capacità di ascolto attivo, di empatia e di osservazione.

CAPACITA SPORTIVE:

Sono amante dello sport, specialmente quello di gruppo. Gioco da diversi anni a calcio, raggiungendo discrete categorie, inoltre come passatempo svolgo il ruolo di allenatore per bambini.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Data	Firma
------	-------

