



Angela Della Corte

- > Commerciale Turismo
- > Hospitality
- > Assistant
- > Guest Relation
- > Interpreti and Traduzioni

Data di nascita: Dec 28th, 1985

Luogo: Battipaglia, Salerno Italy

Indirizzo:

Via Bravetta 566, 00156 , (Rome) Italy

Contatti:

- > Mobile: +39 3336393199
- > E-Mail: angela.dellacorte@libero.it
- > Skype: Angeladc

Lingue:

- > inglese: Fluente
- > Spagnolo: Fluente
- > Francese: Base
- > Portoghese: Base
- > Italiano: Madrelingua

Hobbies:

- > Danza, Musica and Teatro
- > Vela
- > Fotografia
- > Dipingere
- > Viaggi
- > Storytelling

Altro:

Visual Art Exhibition

Partecipazione come artista con l'opera
"Sguardo al futuro" per la mostra virtuale
FASE 3 del 17 maggio 2020 organizzata
dall'Ass.ne Artistica La Nuova Maniera ,
Roma

Critica e catalogo a cura de La Nuova
Maniera – Spazio d'Arte

Patente Nautica : in corso

Curriculum Vitae

FORMAZIONE:

> Laurea in Lingue e Letterature straniere
(Inglese , Spagnolo, Francese) – Ispanista
c/o Campus universitario Unisa (Università degli studi di Salerno)

>Certificato Lingua Inglese → Livello B1
c/o 'Kingstone University'
(Londra)

> Certificato Lingua Inglese → Livello C2
c/o 'Myes - My English School Roma Bissolati – in corso
(Roma)

INTERESSI PROFESSIONALI:

- Business Development - Eventi B2B
- Meeting Incentive Congress & Exhibitions
- Turismo commerciale
- Organizzazione e pianificazione degli Eventi
- Pubbliche Relazioni

PROFILO PROFESSIONALE:

> **Sales Account & Corporate Events** (Maggio 2019 – Dicembre 2019)
(commerciale/vendite e procacciamento e pianificazione di Eventi Corporate)
c/o Cinecittà World, il parco divertimenti del cinema e della television di Roma
Partecipazione a fiere di settore: TTG Rimini, Art city Exchange, FUTUROMA
2020>2026, Buy Lazio

> **Assistente** (Ott. 2016 – Apr. 2019)
c/o **MMC's Group** (Marsh Spa , Mercer Italia Srl, Oliver Wyman), Roma
Eventi: Global Mobility

> **Event Assistant per European Society of Cardiology** (Agosto 2019)
at Fiera di Roma, Rome Italy

> **Assistente d'ufficio e Assistente legale** Ott. 2014 – Apr 2016
c/o **Solido Holding Spa** and Solido Hotels Srl
Piazza di Spagna Roma, Italia

> **Front Office Agent** (Apr. 2014 – Sett. 2014) c/o **Melià Internationals**
Hotel Roma Aurelia Antica, Rome Italy

> **Guest Relation c/o Valtur** (Mag. 2010 – Sett. 2013)
RESORTS:

- VClub Hydra (Grecia, Mag. 2010 – Ott. 2010)
- VClub Sestriere (Italia, Nov 2010 – Apr. 2011 / Nov. 2011 – Apr. 2012)
- VClub Simeri (Italia , Mag. 2011 – Ago. 2011)
- Golf Club Valtur Agadir (Marocco, Ago. 2011 – Ott. 2011)
- Club Valtur Ostuni (Italia, Mag. 2011 Formatrice Guest Relation)
- Resort Valtur S.Stefano , Sardegna (Italia, Mag. 2012 – Sett. 2012)
- Club Valtur Pila Valle d'Aosta (Italia, Nov. 2012 – Feb. 2013)
- Resort Tiran Beach Sharm El Sheik (Egitto, Mar. 2013 – Giu. 2013)
- Club Valtur Ostuni (Italia, Giu. 2013 – Sett 2013)

Cinecittà World, Roma

Sales Account & Corporate Events Business Development

In affiancamento alla Sales Manager le competenze acquisite:
Progetti di sviluppo del Business e di Training della forza Marketing e commerciale.
Procacciamento di clienti Corporate per Eventi, Convention, Meeting e Team Building (alcuni eventi: Coca Cola, Nintendo, Expo Universale, J&J, Unindustria)
Quotazioni per eventi B2B, vendita diretta con TO e ADV e acquisizione di nuovi partner.
Organizzazione interna con i reparti di Marketing e Co-Marketing
Verifica e controllo dei contratti di partnership.
Partecipazione a fiere ed eventi del settore turismo: **Buy Lazio, TTG fiera di Rimini, Art Cities Exchange Crowne Plaza, Futouroma 2020>2026 Nuvola di Fuksas**
Formule e pacchetti tailor made per operatori nazionali ed internazionali.
Database contatti DMC, ADV, MICE del territorio nazionale ed internazionale
Gestione di tutte le fasi di un evento :
Procacciamento, proposta e analisi della richiesta, negoziazione e quotazioni delle location.
Formalizzazione contrattuale e gestione dei reparti operativi del parco prima della data di evento.
Raggiungimento degli obiettivi.

Gruppo Marsh & McLennan Company Spa

Assistente Marsh, Marsh Risk Consulting, Mercer , Oliver Wyman

Gestione delle richieste di AD, Principals e Associates dell'intero Gruppo MMC.

Note spese, Editing, Traduzioni, Assessment e supporto organizzativo per Eventi Aziendali.

Team work con le assistenti del Gruppo MMC al fine di raggiungere obiettivi comuni.

Evento Global Mobility (Mercer) anno 2017 – anno 2018 - anno 2019

Progettazione dell'evento con i canali Marketing per la divulgazione delle partecipazioni agli eventi e mailing list

Progettazione grafica di ppt per brochures su evento Global Mobility ed elaborazione di contenuti

Supervisione e organizzazione evento al fine di supervisionarne l'andamento ed elaborazione dei feedback degli ospiti clienti

Programmi utilizzati: **Marketo**

Organizzazione e gestione catering e sale meeting per eventi aziendali interni alla sede di Roma (Bimbi in Ufficio, Team Building, Assessment)
Negoziazioni e rapporti con fornitori e proprietari di strutture alberghiere ed eventuali enti locali.

Cambio fornitore e miglioramento del profitto economico e monitoraggio delle spese

(Ordini e acquisti supervisionati dal Finance)

Editing e Review al Team Business (traduzioni, ideazione nuovi format per la presentazione di brochure e cataloghi di vendita per prodotto Mobility e Studio Associato Expat) Ricerca e sopralluogo delle location per meeting, congressi del gruppo Mercer

Solido Holding Spa di Achille d'Avanzo Piazza di Spagna,Roma
Marketing Assistant per Eight Hotels (Luxury Hotels)
Assistente a supporto dell'Area legale Solido Property

Eight Hotels:

Supporto marketing Eight Hotels (Portofino e Paraggi)
Stesura di report sia per area legale che per area alberghiera
Pianificazione riunioni e contenuti da esporre per obietti raggiunti e da
Organizzazione delle prenotazioni da remoto per Hotels
e a supporto durante la fase operativa

Area Legale:

Protocolli e fascicolazione atti legali
Gestione dell'archiviazione atti processuali
Gestione calendario Avvocati e del team del Gruppo Solido
Collaborazione con sede amministrativa Napoli

Melià International Roma Aurelia Antica (2014)
Receptionist turnante e cassa

Valtur S.p.A. (2010-2014)
Guest Relation

Soft Skills	Personal Skills
Gentilezza	Creatività
Empatia	Dinamicità
Problem Solving	Resilienza
Autocritica	Positività
Etica professionale	Puntualità
Rispetto dei ruoli	Multitasking
Disponibilità alla Relazione con il pubblico	Smart
Assertività	Serietà
Adattabilità	Intraprendenza
Flessibilità	Entusiasmo
Gestione del tempo	Discrezione
Goal setting	
Planning	
Focus	
Decision making	
Organizzazione	
Autonomia	
Rispetto delle scadenze	
Pazienza	
Orientamento al risultato	
Precisione	

Updated 12/Aug/2016 "In riferimento al 0./gs J
96103 "Codice in materia di protezione dei dati
personalii'; autorizzo l'utilizzo dei miei dati
personalii e professionali per esigenze di
selezione e comunicazione."

In fede
Angela Della Corte