

Curriculum Vitae

Zenda Tortelli

CITTA' Pistoia
TELEFONO
EMAIL
NAZIONALITA' Italiana
DATA DI NASCITA 17/10/1992
SESSO Femminile

Esperienze lavorative

DATE 13/03/2023 alla data odierna
POSIZIONE Impiegata
AZIENDA Fap s.r.l.
TIPO DI ATTIVITÀ Impiegata commerciale e operativa

DATE 02/07/2020 – 08/03/2023
POSIZIONE Commessa
AZIENDA Esselunga S.p.A.
TIPO DI ATTIVITÀ Addetta all'assistenza clientela, cassiera e rifornitrice.

DATE 30/09/2019 - 09/03/2020 (sospensione causa covid-19)
POSIZIONE Apprendista presso Agenzia Viaggi
AZIENDA Terre Incognite s.r.l.
TIPO DI ATTIVITÀ Attività di accoglienza cliente, raccolta informazioni, ricerca strutture e servizi complementari.

DATE 02/04/2019 - 06/09/2019
POSIZIONE Junior account
AZIENDA Alleanza Assicurazioni s.p.a.
TIPO DI ATTIVITÀ Attività di consulenza assicurativa; ricerca contatti e referenze.

DATE 29/06/2016 - 31/12/2018
POSIZIONE Impiegata
AZIENDA Confcommercio Pistoia
TIPO DI ATTIVITÀ Consorzio Turistico Città di Pistoia
Organizzazione e gestione di Educational tour, gestione e aggiornamento Social Network e siti internet. Attività di Marketing associativo e consulenza di servizi alle imprese, prenotazioni per eventi sul territorio. Organizzazione eventi, attività di recupero crediti per iniziative e quote consortili.

Curriculum Vitae

- DATE** 02/05/2016 - 27/06/2016
POSIZIONE Tirocinante Agenzia di Viaggio
AZIENDA Much More Partner
TIPO DI ATTIVITÀ Accoglienza cliente, raccolta informazioni, ricerca strutture e servizi complementari, vendita pacchetto turistico.
- DATE** 20/12/2015 - 20/04/2016
POSIZIONE Apprendista Reception Alberghiera
AZIENDA Antico Convento Park Hotel et Bellevue ****
TIPO DI ATTIVITÀ Attività di front office e back office, gestione sito web e social network. Elaborazione strategie di Marketing: grafica per promozioni eventi aziendali e ricevimenti, gestione preventivi, rapporti con cliente finale.
- DATE** 20/04/2015 - 18/12/2015
POSIZIONE Tirocinante Ufficio Marketing Commerciale
AZIENDA Valerio Ricevimenti
TIPO DI ATTIVITÀ Attività di segreteria, traduzione testi. Ricerca contatti, elaborazione grafiche e testi per promozioni, realizzazione presentivi per eventi.
- DATE** 03/02/2015 - 13/02/2015
POSIZIONE Hostess presso Salon des Vacances Bruxelles
AZIENDA Consorzio Turistico Città di Pistoia
TIPO DI ATTIVITÀ Partecipazione fiera settore turistico.
- DATE** 24/02/2014 - 31/12/2014
POSIZIONE Impiegata front office e back office
AZIENDA Info Point San Baronto - Confcommercio Pistoia
TIPO DI ATTIVITÀ Organizzazione e partecipazione a missioni promozionali e fiere turistiche: organizzazione di meeting e convegni sul prodotto turistico di Pistoia. Attività di segreteria nei confronti delle strutture associate del Consorzio.
- DATE** 01/06/2010 -30/06/2010
POSIZIONE Stage formativo
AZIENDA Info point Via Bonellina
TIPO DI ATTIVITÀ Consegna materiale informativo su territorio pistoiese e prenotazione soggiorni.

Istruzione e Formazione

QUALIFICA CONSEGUITA Laurea triennale Facoltà di Economia e Management
Corso di Scienze Turistiche
ISTITUZIONE Università degli Studi di Firenze
ANNO ACCADEMICO 2015
STUDI PRINCIPALI Tesi finale in finanziamenti bancari alle imprese turistiche
Gestione e marketing del turismo, Economia aziendale,
Sociologia, Diritto pubblico, Diritto privato, Statistica.

QUALIFICA CONSEGUITA Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici
ISTITUZIONE I.P.S.S.T.C. "L. Einaudi Pistoia
ANNO SCOLASTICO a.s. 2010 - 2011

LINGUA MADRE ITALIANO

ALTRA/E LINGUA/E

LINGUE	COMPRENSIONE	PARLATO	PRODUZIONE SCRITTA
INGLESE	B2	B2	B2
FRANCESE	B2	B2	B2

Abilità e competenze

ABILITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Capacità di gestione degli incarichi richiesti durante la giornata lavorativa, sviluppata capacità di apprendimento e ottima versatilità.

ABILITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE Buone capacità comunicative e relazionali sviluppate sia in ambito universitario in occasione di progetti di gruppo, sia lavorativo in occasione di riunioni e incontri con colleghi di altre aree per portare a termine gli incarichi richiesti. Ricerca ed empatia nella comunicazione con aziende, fornitori e clienti acquisite durante le attività lavorative svolte.

ABILITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Buona padronanza dei sistemi operativi Windows e Mac OS, degli strumenti del Pacchetto Microsoft Office, gestione sito internet, creazione e gestione pagine social network, utilizzo internet e posta elettronica.

ALTRE INFORMAZIONI In possesso di Patente B e automunita.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data

In fede

27/04/2026

Zenda Tortelli