

INFORMAZIONI PERSONALI

Antonio Guadalupi

OCCUPAZIONE DESIDERATA

Impiegato amministrativo, Impiegato commerciale, impiegato front office, docente formatore

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da Maggio 2025 **Docente segreteria d'ufficio e gestione magazzino – Contabilità – Accoglienza turistica**
Ricam Academy (Brescia)

Da febbraio 2023 **Docente tecniche di segreteria d'ufficio e gestione magazzino - Contabilità**
Carpe Diem S.r.l. (Brescia E Desenzano)

Da febbraio 2021 **Docente tecniche di accoglienza e segreteria d'ufficio**
CFP Zanardelli (Desenzano, Villanuova Clisi, Clusane d'Iseo, Brescia)

Da ottobre 2018 ad oggi **Titolare Caffetteria Vittorio**
Via Crispi, 9, Brescia (BS)

- Colazioni, Pranzi di lavoro e aperitivi;
- Gestione Social media
- Controllo fatture fornitori
- Fatturazione elettronica e gestione contabile

Da gennaio 2018 a settembre 2018 **Consulente social media**
Vari ristoranti, Brescia (BS)

- Gestione dei social media;
- Attività commerciale: acquisizione nuove aziende e partnership;
- Realizzazione progetti grafici.

Attività o settore Social Media Marketing

Da settembre 2011 a dicembre 2017 **Capo ricevimento**
UNA Hotel Brescia, Viale Europa 43, 25133 – Brescia (BS)

- Area organizzativa e back office:
 - Coordinamento delle attività con la Direzione e con i vari reparti;
 - Gestione dei pagamenti e delle cancellazioni;
 - Gestione rapporto fornitori e controllo fatture;
 - Recupero crediti;
 - Controllo standard qualitativi;
 - Gestione commissioni mensili relative ai canali web.
- Area commerciale:
 - Gestione delle tariffe e delle condizioni di vendita;
 - Recupero aziende convenzionate e acquisizione nuove aziende da convenzionare.
- Area gestione del personale:
 - Gestione amministrativa e operativa del personale;
 - Gestione assunzioni del personale extra e gestione del personale fisso di tutti i reparti dell'hotel.

Area marketing e social media:

- Gestione politica di vendita annuale e settimanale sui maggiori siti web di vendita;
- Gestione attività commerciali e di marketing;
- Gestione recensioni;
- Gestione social media.

Attività o settore Hotel **** Business

Da aprile 2004 ad agosto 2011

Segretario di ricevimento e cassa

UNA Hotel Brescia, Viale Europa 43, 25133 – Brescia (BS)

- Attività di front-office e back-office (rapporto con i clienti, preventivi per clienti individuali).

Attività o settore Hotel **** Business

Da settembre 2000 ad aprile 2004

Apprendista di sala e bar

UNA Hotel Brescia, Viale Europa 43, 25133 – Brescia (BS)

- Servizio colazioni, pranzo e cena.

Attività o settore Hotel **** Business

Da giugno 2000 a settembre 2000

Aiuto cuoco (stage)

UNA Hotel Bergamo

- Supporto ai cuochi nella preparazione dei piatti.

Attività o settore Hotel **** Business

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Giugno 2018

Corso di formazione di Contabilità di base

Atena SpA, Brescia (BS)

2017

Corso di aggiornamento per Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

QUIN, Milano (MI)

2016

Corso di formazione I social media per promuovere l'attività alberghiera

Fourtourism Srl, Milano (MI)

2015

Certificato HACCP

Factor Six Srl, Milano (MI)

2014

Corso di formazione di comunicazione

Trend Consulting Sviluppo Strategico Competenze, Firenze (FI)

2010

Attestato di idoneità tecnica per l'espletamento dell'incarico di Addetto antincendio (rischio elevato)

Dipartimento dei vigili del fuoco, Brescia (BS)

2000

Corso universitario di II livello di Hospitality Manager

Università di Bari

1999

Diploma Scuola alberghiera indirizzo: tecnico dei servizi di ristorazione e cucina

IPSARR di Brindisi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
C1	C1	C1	C1	C1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza lavorativa, sono in grado di lavorare in squadra e di gestire un gruppo di lavoro in modo efficace.

Competenze organizzative e gestionali Possiedo buone competenze organizzative, sono in grado di pianificare le mie mansioni a seconda del tempo e delle risorse a disposizione e degli obiettivi da raggiungere.
 Ho una spiccata attitudine al problem solving e una buona tolleranza allo stress.

Competenze digitali	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B – automunito

Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità"

Firma

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

Firma

Brescia, 07/10/2025

Firma

