

INFORMAZIONI PERSONALI **Antonio Guadalupi**

## OCCUPAZIONE DESIDERATA

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

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

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

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

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

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	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

## Dati personali

"Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali civili a cui va incontro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera. Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa in materia di privacy, D.L. 30 giugno 2003 n. 196."

*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, 01/09/2024

Firma

Antonio Guadalupi

