CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Cognome	**Fabio Tugnoli**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	24/09/1982
Indirizzo	Maranello, Italia
Cellulare	☎
E-mail	✉

ESPERIENZA PROFESSIONALE

01/2013 – 10/2013

Co-fondatore e Direttore, Plantet Hotel 4*, Maranello, Italia (Italia)

- Definizione e supervisione del compimento di processi di gestione della struttura, intervento e risoluzione di eventuali problematiche, gestione delle risorse tecniche ed economiche;
- Gestione delle risorse umane: elaborazione del piano di selezione e formazione di nuove figure professionali, elaborazione di un piano di crescita e sviluppo della struttura;
- Controllo e monitoraggio delle figure operanti al Front Office;
- Realizzazione di un monitoraggio continuo in itinere rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Controllo del livello del gradimento degli ospiti e relative lamentele.

06/2010 – 12/2012

Vice Direttore, Hotel Green Park, Casinalbo di Formigine, (Italia)

- Assistenza nella gestione dell'intera struttura, in rappresentanza dell'Hotel Manager con la piena responsabilità della struttura;
- Dimostrazione di conoscenze specifiche sulle offerte alberghiere attuali, i servizi, i prezzi e le politiche, così come la conoscenza del territorio locale;
- Accoglienza della clientela e massimizzazione dell'occupazione delle camere a prezzi migliori con utilizzo di tecniche di up-selling per promuovere i servizi e le strutture dell'hotel;
- Compilazione di un adeguato passaggio di consegne per le altre figure del Front Office;
- Frequentazione di corsi di formazione adeguati, quando necessario, per assimilare la conoscenza e l'efficienza del Team anche attraverso valutazioni annuali e semestrali;
- Controllo, mantenimento e monitoraggio degli standard di sicurezza e pulizia della struttura con una buona conoscenza di tutti i reparti.

08/2008 –05/2010

Barman – Cameriere, Restaurant "Latino", Berlino (Germania)

- Gestione del locale in modo efficiente ed in conformità con gli standard e le normative concordate;
- Mantenere la pulizia di tutte le attrezzature utilizzate durante i turni;
- Gestire la clientela in modo amichevole, tempestivo ed efficiente: effettuare un'accoglienza e un servizio dimostrando piena consapevolezza di tutti i menu e la disponibilità a spiegare e consigliare cibi e bevande;
- Massimizzare le entrate e mantenere un alto livello di servizio.

04/2007 – 05/2008

Night Manager, Rochestown Lodge Hotel, Dublino (Irlanda)

- Sorvegliare l'intera operazione di *Front Office:* mantenendo standard elevati, fungendo da punto di contatto per ospiti regolari e VIP, con completamento delle funzioni di audit notturne;
- Gestione degli incassi dell'Hotel e delle attività correlate come sala, conferenze, bars, ristorante, palestra e Spa;
- Programmazione e supervisione della gestione dei turni del personale e delle attività per il giorno seguente.

10/2006 –03/2007

Receptionist, Hotel Europa, Maranello (Italia)

- Garantire un'accoglienza efficiente per ospiti, tra cui check-in / out e le procedure di audit complete. Rispondere in modo tempestivo ed efficiente alle richieste degli ospiti;
- Comprendere e dimostrare le procedure corrette per quanto riguarda l'accettazione di valute estere, carte di credito e contanti in conformità con la politica di credito dell'hotel.
- Dimostrare una conoscenza dell'hotel, tariffe, pacchetti, promozioni e altre conoscenze generale dei prodotti necessari per svolgere compiti quotidiani; Massimizzare l' occupazione delle camere.

09/2004 – 10/2006

Agente Immobiliare, Immobiliare Maranello, Maranello, Italia

- Individuazione di nuovi clienti potenziali: attivazione di strategie di marketing, promozione e di indagine della zona assegnata;
- Monitoraggio della concorrenza e benchmark nell'area assegnata e costruzione di una buona rete di relazioni con clienti, proprietari, opinion leader e aziende complementari, per opportunità di reddito aggiuntive;
- Gestione e servizio completo alla clientela: organizzazione e conduzione delle visite alle proprietà;
- Supporto nella negoziazione al momento del contratto: mediazione, assistenza ai clienti, ai venditori e agli acquirenti prima di finalizzare la vendita / affitto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2007 – 10/2008

Higher National Certificate **in Business Economic,** Senior College School, Dun Laoghaire, Ireland

Finanza, amministrazione e direzione generale, pubblicità e marketing, direzione commerciale e gestione delle risorse umane.

2006 – 2007

Abilitazione in Agente di Affari in mediazione, Camera di Commercio di Modena

- Esame e certificazione in agente immobiliare e perito immobiliare**;**
- Iscrizione all'Albo dei Mediatori Immobiliari dal **2007**.

09/2002 – 09/2004

Studente Facoltà di Economia Marco Biagi, Università di Modena, Italia

11/1997 – 12/2002

Diploma Liceo Scientifico, Liceo Scientifico A. Tassoni, Modena (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua Madre **Italiano**

Inglese	Ottimo
Francese	Buono
Tedesco	Buono

Informatiche Eccellente conoscenza dei sistemi operativi Windows e Macintosh.

- Conoscenza avanzata Pacchetto Office
- Software Gestionali: Hotel 2000.

Hobbies

- Studio del pianoforte dal **1988** al **2008** e frequentazione di vari istituti musicali Privati;
- Collezionista di mezzi d'epoca, in particolare Vespe e Maggiolini;

Altre Attivitá Volontariato dal **1995** per l'associazione **HEWO Modena** che svolge opere umanitarie in Etiopia ed Eritrea; All'interno dell'associazione mi occupo di:

- Comunicazioni e traduzione dei vari documenti in lingua inglese;
- Gestione logistica della spedizione e preparazione dei container (documentazione, ricerca di materiale necessario etc.)
- Gestione dell'organizzazione e della sala durante feste e catering per matrimoni.

Patenti -Brevetti Patente di Guida A e B – automunito

Capacità organizzative e gestionali Buona capacità di lavoro in gruppo, maturato collaborando in team work; abilità di leadership dimostrata attraverso la coordinazione di gruppi di lavoro e progetti; capacità organizzative e di portare a termine un lavoro autonomamente con impegno e serietà. Abilità di adattamento e d'integrazione in diversi contesti sociali e culturali.

Obiettivi Mi piacerebbe trovare un'occupazione a tempo indeterminato che mi dia la possibilità di mettere a disposizione i miei talenti e le mie qualità e che mi dia inoltre l'opportunità di crescere sia professionalmente che umanamente.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003

AGGIORNATO AL 04/12/2014

FIRMA____*Tugnoli Fabio*_____