

CURRICULUM VITAE

DATI PERSONALI

Nome Emiliana Parlini
Cellulare 392 0667245
Email eparlini@gmail.com
Nazionalità Italiana
Data di nascita 30 Giugno 1981
Indirizzo Via Codignole, 32/P – 25124 Brescia

ESPERIENZE LAVORATIVE

Giugno 2022 – Presente

COMUNE DI LONATO DEL GARDA (BS)

Istruttore Direttivo Amministrativo - Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione presso Ufficio Risorse Umane

- Gestione presenze
- Attività di inserimento del dipendente nella struttura: adempimenti preliminari all'assunzione, apertura fascicolo personale, gestione comunicazioni obbligatorie
- Gestione giuridico - amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro
- Aggiornamento dotazione organica e predisposizione del PIAO (sezione relativa al personale)
- Preparazione documentazione per elaborazione cedolini mensili e successiva verifica
- Redazione atti amministrativi e a contenuto finanziario relativi all'Area delle Risorse Umane
- Preparazione e gestione procedure di reclutamento del personale (concorsi, mobilità)
- Aggiornamento Amministrazione Trasparente per gli obblighi attinenti all'Area delle Risorse Umane

Marzo 2021 – Giugno 2022

COMUNE DI BEDIZZOLE (BS)

Istruttore Amministrativo Contabile – Area degli Operatori Esperti (ex Cat. C) presso Area Economico – Finanziaria

- Registrazione e liquidazione fatture passive
- Controllo e gestione Piattaforma dei Crediti Commerciali
- Verifica spese utenze e stipula convenzioni tramite il portale MEPA

Gennaio 2017 – Marzo 2021

LDC ITALIAN HOTELS

Direttore Commerciale

- Attività di ricerca e sviluppo di nuove opportunità di business sul territorio italiano e internazionale
- Supervisione e coordinamento dell'ufficio Congressuale
- Preparazione & analisi di statistiche mensili per ogni singolo hotel della catena al fine di analizzare i dati e identificare nuovi segmenti da sviluppare
- Elaborazione del budget annuale e del Sales & Marketing plan

Gennaio 2015 – Gennaio 2017

A.ROMA LIFESTYLE HOTEL – (Apertura 24 Luglio 2015)

Direttore commerciale & Marketing

- Supervisione del Sales & Marketing team inclusi ufficio Congressuale e Ufficio Prenotazioni
- Organizzazione e pianificazione delle attività commerciali, gestione negoziazioni per finalizzare accordi con operatori locali e internazionali
- Implementazione di strategie appropriate nei diversi segmenti per raggiungere l'ottimizzazione dei ricavi
- Creazione e sviluppo di contenuti per attività on line e off line: sito web, newsletter, presentazioni

Giugno 2014 – Dicembre 2014

ROME MARRIOTT PARK HOTEL

Responsabile Eventi

- Supervisione e coordinamento dell'ufficio Congressuale
- Pianificazione e organizzazione degli eventi: preparazione offerta, redazione contratto e ordine di servizio, conduzione delle riunioni pre e post evento, controllo ed emissione fattura finale
- Controllo dei costi ed elaborazione del budget annuale
- Analisi delle performance degli eventi

Febbraio 2012 – Giugno 2014

ROME MARRIOTT PARK HOTEL & MILAN MARRIOTT HOTEL

Sales Manager

- Pianificazione e partecipazione ad appuntamenti commerciali, fiere ed eventi nazionali e internazionali
- Sviluppo del segmento congressuale sia a livello internazionale che locale
- Supervisione del segmento business travel sia a livello locale sia internazionale
- Preparazione di statistiche mensili necessarie per analizzare i risultati ottenuti, individuare nuovi segmenti di mercato e laddove necessario rivedere la politica tariffaria
- Sviluppo e implementazione di promozioni
- Creazione e sviluppo di contenuti e promozioni per il sito web

January 2010 – February 2012

COURTYARD BY MARRIOTT ROME CENTRAL PARK – ROME

Business Development Manager

- Pianificazione e partecipazione a sales calls, fiere ed eventi
- Ampliamento e sviluppo del segmento Congressuale, Business Travel e Leisure
- Contrattazione di contratti corporate sia locali sia globali
- Redazione di reports mensili
- Preparazione di promozioni e offerte speciali basate sull'analisi della domanda
- Responsabile per site inspection dell'hotel

April 2006 – Dec 2009

COURTYARD BY MARRIOTT ROME CENTRAL PARK – ROME

Coordinatore gruppi & eventi

- Negoziazione di preventivi per eventi, gruppi e banchetti e successivo invio del relativo contratto
- Preparazione e distribuzione degli ordini di servizio settimanali
- Organizzazione e comunicazione di tutte le informazioni relative agli eventi in hotel
- Assistenza al cliente e problem solving

November 2005 -March 2006

MOEVENPICK HOTEL CENTRAL PARK – ROME

Gestione prenotazioni individuali

- Gestione delle prenotazioni individuali
- Controllo dei GDS, OTA's e accordi locali
- Analisi della lista arrivi

ISTRUZIONE

Novembre 2005 – Dicembre 2010

Diploma di Laurea Triennale – "Economia del turismo"

Università La Sapienza (Roma)

Ottobre 1995 – Giugno 2000

Diploma di scuola superiore

Istituto tecnico per il turismo Cristoforo Colombo (Roma)

Giugno 1997 – Settembre 1997
English upper intermediate certificate
English
St Jilles College (Brighton)

FORMAZIONE

Aprile 2023

Il nuovo ordinamento professionale: le capacità assunzionali

Le capacità assunzionali e l'incremento della spesa di personale, il PIAO, i meccanismi di calcolo delle capacità assunzionali.

Studio Giallo

Novembre 2022 – Febbraio 2023

IL CCNL Funzioni Locali

Il nuovo ordinamento professionale, le progressioni economiche, gli incarichi di EQ, il calcolo degli arretrati, il sistema delle relazioni sindacali, il fondo per le risorse decentrate, le nuove indennità di responsabilità, le novità in materia di assenze e orario di lavoro

Studio Giallo

Maggio 2020

Corso di Contabilità avanzato

Le società, le rilevazioni contabili, il bilancio di esercizio e la sua analisi, la contabilità gestionale, la pianificazione strategica, le imposte sul reddito d'impresa

Accademia Formalia

Novembre 2010

Sales & Service foundation training

OBF (objectives, benefit, feature), problem solving

Marriott (Waltham Abbey – UK)

December 2009

TOPPS training

Marriott training for public speaking

Marriott (Rome)

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: Advanced

Francese: Buono

Tedesco: Scolastico

COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo del sistema Civilia Open (modulo Rilevazione presenze, contabilità, atti formali, protocollo)

Buona padronanza di Office (Access, Power Point, Excel, Word, Outlook)

Internet

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 edell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679.