

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MIRKO BARTALONI</b>
Indirizzo	<b>VIA MANZONI, 14/A – MIGLIARINO PISANO – VECCHIANO - PISA</b>
Telefono	<b>349.8451305</b>
E-mail	<b>mirko.barta@libero.it</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data nascita	<b>21 Marzo 1974</b>

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

• Data	<b>NOVEMBRE 2018 – ATTUALMENTE IN CASSA INTEGRAZIONE</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	Grand Hotel Imperiale 5* L - Via Mazzini, 20 – Forte dei Marmi (Lucca)
• Tipo azienda / settore	Hotel centro Forte dei Marmi
• Tipo impiego	Impiegato ricevimento
• Mansioni / Responsabilità	Maniacale attenzione esigenze del cliente. Ottimizzazione necessità ospite per la loro massima personalizzazione. Tecniche di Revenue Management con upselling, cross selling e qualificazione disponibilità residua. Orgoglioso attaccamento ai valori ed agli obiettivi aziendali.

• Data	<b>OTTOBRE 2017 – OTTOBRE 2018</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	Hotel Palazzo Gaddi 4*S (gruppo The Dedicata Antology) già Hotel Astoria (gruppo Boscolo) - Via del Giglio, 9 - Firenze
• Tipo azienda / settore	Hotel centro storico Firenze
• Tipo impiego	Impiegato ricevimento
• Mansioni / Responsabilità	Massima attenzione alle necessità dell'ospite con amenities proporzionate al tipo di camera ed al pacchetto acquistato. Proposta di upselling e cross selling al check-in. Gestione reviews e messaggistica su tripadvisor, booking.com, expedia.com, medallia. Tecniche di fidelizzazione del cliente. Gestione del complain al banco e per iscritto. Disbrigo pratiche back-office.

• Data	<b>SETTEMBRE 2016 – AGOSTO 2017</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	TFL Tours srl – Via Salvatore Orlando, 3 – Livorno
• Tipo azienda / settore	Agenzia Viaggi ed Agenzia crocieristica
• Tipo impiego	Gestione pacchetti turistici incoming USA e Canada / Gestione escursioni crocieristiche porti di Livorno, Piombino, Portoferraio, La Spezia, Portofino, Santa Margherita Ligure
• Mansioni / Responsabilità	Sviluppo pacchetti turistici. Gestione numero telefonico emergenza H24 e 7/7. Cura tours navi da crociera per individuali e per gruppi numerosi. Armonizzazione standards agenzia in rapporto allo shorex manager ed alla corretta esecuzione dei tours.

• Data	<b>SETTEMBRE 2005 – AGOSTO 2016</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	Bagni di Pisa Palace & Spa Resort 5* - Largo Shelley, 18 – San Giuliano Terme - Pisa
• Tipo azienda / settore	Residenza storica turistico-alberghiera e complesso termale
• Tipo impiego	Svariati incarichi nel corso degli anni quali turnante, responsabile ricevimento, responsabile prenotazioni, responsabile concierge (associazione chiavi d'oro), responsabile eventi
• Mansioni / Responsabilità	Gestione richieste gruppi-eventi / follow-up / contrattualistica / agenda di avvicinamento all'evento con la cura di ogni dettaglio tempo per tempo / organizzazione logistica eventi / risoluzione criticità / operatività tesa ad una fluida esecuzione dell'evento in casa / rapporti post-evento con feed-back e fatturazione / organizzazione del personale necessario all'evento in collaborazione con gli altri capireparto.

• Data	<b>APRILE 2004 – GIUGNO 2005</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	Relais dell'Orologio 5* - Via della Faggiola, 12 – Pisa
• Tipo azienda / settore	Residenza storica a pochi passi da Piazza dei Miracoli
• Tipo impiego	Impiegato ricevimento
• Mansioni / Responsabilità	Segretario ricevimento hotel con gestione arrivi e partenze ospiti individuali. Operazioni di cassa. Esecuzione richieste conciergerie per transfers, visite guidate, cambio-valute, interpretazione. Risoluzione emergenze come furti o rapporti con polizia per visti o consolato / Unico in turno, necessaria ed immediata esecuzione richieste.

• Data	<b>GENNAIO 2003 – APRILE 2004</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	Trading on-line con mezzi economici personali.
• Tipo azienda / settore	Attività in proprio con modalità smart-working
• Tipo impiego	Trading on-line su piattaforma informatica
• Mansioni / Responsabilità	Esecuzione ordini di compra-vendita su Mercato italiano in orario ordinario, pre-serale e serale in acquisto o vendita allo scoperto, con quantità alla pari od in effetto-leva / Realizzazione spread positivo per ciascuna operazione conclusa.

• Data	<b>GENNAIO 2000 – DICEMBRE 2002</b>
• Nome / indirizzo datore lavoro	Hotel Boscolo Astoria 4* - Via del Giglio, 9 - Firenze
• Tipo azienda / settore	Hotel centro storico di Firenze
• Tipo impiego	Impiegato ricevimento
• Mansioni / Responsabilità	Segretario ricevimento hotel con gestione arrivi e partenze individuali e di gruppo. Operazioni di cassa. Soddisfazione richieste conciergerie clientela internazionale. Gestione flussi in-out con 96 camere, 3 sale meeting, ristorante, 2 bar / Richiesta velocizzazione operazioni apprese in precedenza in relazione ai forti picchi di lavoro realizzati in Firenze come da strategica location.

• Data	<b>SETTEMBRE 1995 – DICEMBRE 2000</b>
• Nomi / indirizzi datori lavoro	“La Falegnami” di Castelfiorentino (FI) / “Azienda Agricola viti-vinicola La Poggiarella” di Castelfiorentino (FI) / “LPM” lavorazione profilati metallici e cornici per quadri di Castelfiorentino (FI) / “Basile porte blindate” di Certaldo (FI) / “Hotel Residenza Gemini” di Casole d'Elsa (SI) / “Hotel Europa” 3* di Signa (FI) / “Hotel De Rose Palace” 4* di Firenze
• Tipi azienda / settori	Esperienze varie in agricoltura, industria, commercio
• Tipi impiego	Impieghi vari
• Mansioni / Responsabilità	Esperienze in vari settori con aziende da 4 a 60 dipendenti / Tutte queste esperienze hanno permesso di consolidare e modellare la propria attitudine lavorativa con mansioni dalle più semplici a più strutturate abilità professionali / Le responsabilità attribuite sono state crescenti man mano nei cambi successivi

<b>ISTRUZIONE E FORMAZIONE</b>	1993: diploma Maturità scientifica presso Liceo Scientifico “Pontormo” di Empoli - Firenze
<b>COMPETENZE TECNICHE PROFESSIONALI</b>	<p><b>Hard skills:</b> Disinvolto utilizzo del pacchetto Office e suoi applicativi / Agevole comunicazione orale e scritta in lingua inglese</p> <p><b>Soft skills:</b> Massimo rispetto mission e nome aziendale / Energia proattiva ed appassionata, volta all'ottenimento del proprio 110 % / gestione del tempo e scadenze aziendali</p> <p><b>Strenght points:</b> Capacità organizzativa / Ottenimento di obiettivi sfidanti e raggiungibili / Capacità di sentirsi “agganciati” con l'azienda che difendo e supporto quotidianamente / Cura del dettaglio</p> <p><b>Weak points:</b> Necessità continui stimoli lavorativi nel rispetto delle persone, dei ruoli, delle competenze maturate, del clima e dei valori aziendali</p> <p><b>Il mio motto:</b> Solo passione e dedizione trasformano un problema in soluzione</p> <p><b>Obiettivo:</b> <b>Crescita personale continua in presenza di una chiara strategia aziendale.</b></p>
Autorizzazione trattamento dati personali	<b>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. L. 30.06.2003, n. 196 denominato “Codice in materia di protezione dei dati personali”</b>