




Tel/Fax: 06 62205647
cell. : 347 9995515 anche Whatsapp 
mail: : alessandrogomiero43@gmail.com

Alessandro Gomiero

Informazioni personali

stato civile : divorziato
nazionalità : italiana
data di nascita : 04/05/1971
luogo di nascita: Würzburg – Germania
domicilio : Palestrina/RM

Istruzione 2019/2020

Advisera corp.

Auditor interno UNI ISO 9001 + 14001 (corsi senza certificazione ma su richiesta disponibili; in corso)

Eicorn Academy

Auditor UNI ISO 56002 con certificazione (in corso)

Six Sigma Accademy/Uni Tor Vergata, Roma

Certificazione Lean Six Sigma Yellow Belt

Life Learning

Master Executive in **Project Management** con certificazione.

Corso in **Risk Management – Valutazione e Finanza aziendale**

Corso in **Risk Management – Il controllo di gestione aziendale**

Corso in **Corporate Social Responsibility**

2014/2015

Performance Strategies

Partecipazione a seminari della società Business Performance: **Time**

Management e Problem Solving con relatori David Allen e Giorgio Nardone, con attestato di partecipazione.

2004

Università degli studi di Roma, La Sapienza

Laurea in Scienze Politiche: La Costituzione Europea nel dibattito tedesco,

relatore Prof. Carlo Mongardini

1990

Riemenschneider Gymnasium, Würzburg

Diploma di maturità linguistica tedesco

Lingue

Italiano/Tedesco: madrelingua

Francese : ottimo scritto e parlato

Inglese : ottimo scritto e parlato

Spagnolo : buono scritto e parlato

Giapponese : in fase di studio

Conoscenze informatiche

Windows, Office Suite, Front Page, Dreamweaver, GIMP, CMS, Linux, Open Office, **AS400, Hotel Manager, Fidelio/Opera, Nuconga, Tesipro, Rate Tiger, SysDat Genius, Ericsoft versione 4 Cloud**, editing audio/video, Internet e posta elettronica, LAN/WiFi, amministrazione reti locali, manutenzione hardware e software, facilità di apprendimento ulteriori applicativi.

Esperienze

Dharma Style Hotel

professionali	<p>Front Office Manager, coordinamento reparti Front Desk con Housekeeping e Maintenance, gestione Front Desk con 5 risorse, organizzazione lavoro ed orari, controllo attività, revenue, performance e gestione quotidiana del reparto. Concentrazione su guest relation con particolare cura del contatto con il cliente, in linea con personalizzazione del servizio, maggior impegno nel comprendere le esigenze del cliente. Formazione, training e gestione stagisti, selezione personale.</p>
2019	<p>Hotel Romanico Palace</p>
2018 – 2019	<p>Front of House Manager, responsabile Front Desk e coordinamento reparto Front Desk con attività reparto Housekeeping tra loro. Attività Front Desk, impostazione lavoro e procedure. Gestione 6 risorse con definizione turnazione/ferie/riposi, gestione del cliente insoddisfatto, soluzione lamentele clienti con autonomia decisiva.</p>
2017 – 2018	<p>Hotel Castello della Castelluccia</p> <p>Front Office Manager, ricevimento, gestione revenue, gestione HR personale in outsourcing e selezione nuovo personale, gestione orari per 5 elementi front desk e 4 elementi housekeeping, controllo qualità servizi e manutenzione. Fatturazione e gestione sospesi, gestione fornitori/commissioni/amministrazione, rientri ed eventi.</p>
2015 – 2017	<p>Eurostars Hotel Roma Aeterna</p> <p>Front Office, segretario di ricevimento, assistente del direttore, quality audit, responsabile eventi (ricepimento dati, trasposizione, esecuzione e coordinamento reparti front desk-booking-maintenance-housekeeping), gestione night audit e riassunto dati produzione; conoscenza gestione software booking siti web con Rate Tiger, training stagisti</p>
2013 – 2017	<p>Gestione sito internet di concierge</p> <p>Programmazione, gestione, ideazione del sito www.rome2c.info (B2C) e www.businessassistant.it (B2B) a scopo informativo e progressivamente a scopo di lucro mediante creazione di un gruppo di fornitori vari del settore turistico.</p>
2012 – 2015	<p>Eurostars Hotel International Palace</p> <p>Front Office, segretario di ricevimento, assistente del direttore, funzioni di Front Office Manager quality audit, kitchen audit, gestione night audit e riassunto dati produzione; conoscenza gestione software booking siti web con Rate Tiger, training stagisti</p>
2010 – 2012	<p>Eurostars Hotel Saint John</p> <p>Front Office, segretario di ricevimento, assistente del direttore, funzioni di Front Office Manager, quality audit, kitchen audit, gestione night audit e riassunto dati produzione; conoscenza gestione software booking siti web con Rate Tiger, training stagisti</p>
2010 – 2018	<p>Collaboratore di un network di formazione manageriale e agenzie di relocation</p> <p>Assistenza back office e informatica/tecnica/logistica, assistenza clienti , controllo qualità immobili, redazione reportistica, certificazioni e volture.</p>

Security free lance

2008 – 2010

Servizi d'ordine per eventi mondani e sportivi

Feanor Food, Roma

Imprenditore individuale nella propria azienda di import/export di generi alimentari.

2007 – 2008

Caraitalia srl, Roma

Agente di viaggio nel settore incoming, organizzazione servizi alberghieri, ristoranti, Transfers, IT manager, office technician, rappresentanza fieristica internazionale, assistenza e accompagnatore.

2007

Domina Hotel Roma Capannelle, Roma

Segretario di ricevimento, Shift Leader, customer care, organizzazione servizi, accoglienza ospiti, contatto con il pubblico, organizzazione servizi ricettivi in applicazione di standard UNI ISO 9001, HACCP e standard Domina.

2005 – 2007

Hotel Raphael, Roma

Segretario di ricevimento, vice Front Office Manager, Customer care, organizzazione servizi, accoglienza ospiti, contatto con il pubblico, organizzazione servizi ricettivi, azienda certificata ISO 9001. Quality audit e kitchen audit con training Sig. Samuele Melis

2005

Hotel Capital Inn, Roma

Segretario di ricevimento, ricevimento alberghiero, customer care, organizzazione servizi, accoglienza ospiti, contatto con il pubblico, organizzazione servizi ricettivi.

2004 – 2004

Infinity s.r.l., Roma

Travel & Logistic manager, booking alberghi, elaborazione tragitti, biglietteria aerea e ferroviaria.

2003 – 2004

Cartorange srl

"Consulente per viaggiare", attività di agente di viaggio con un concetto innovativo e personalizzato di servizio al cliente: vendita viaggi internazionali con servizio a domicilio su appuntamento, elaborazione personalizzata di viaggi, tours, incentives

AVI srl, Roma

2000 – 2003

Area Manager, Progetto "Amazing Coast": sviluppo delle attività turistiche nel litorale laziale. Coordinamento tra gli operatori della zona (alberghi, ristoranti, scuole di attività sportive) ed enti pubblici come comuni, regione

Organizzazione di congressi (ICA 2001), booking e prenotazioni servizi vari (alloggi, biglietteria aerea, ferroviaria e spettacoli), organizzazioni viaggi per studenti (DB, TCI), gruppi incentive e meeting (DER, Hapag Lloyd, FCI, Gemadi)

Gestione allotment soprattutto per clienti tedeschi (DB, DER, ECC) e francesi (Italiatour, FCN, Italie pour vous), Customer care postvendita per pacchetti incentive e gruppi, assistenza in luogo per viaggi incentive e congressi, help desk, traduzioni, interpretariato

Responsabilità di cassa della filiale di Roma

Tradotto in tedesco e francese i cataloghi dell'offerta globale (ca. 350 cartelle)

Responsabile tecnico e IT

1997 - 2000

Studio Geometra Morelli, Palestrina/RM

Traduttore/Interprete (ca. 200 cartelle tra contratti e capitolati lavori)

Mediatore e Consulente, mediazione in casi di problematiche legate a iter burocratici e discordanze tra progettista e clienti (progetti edili e problematiche legate a vincoli paesaggistici e tutele ambientali).

1996 - 1997

Arma dei Carabinieri, Roma

Carabiniere ausiliario, Servizio di vigilanza presso il Nucleo speciale Camera dei Deputati, servizio di scorta

Attività autonoma, Roma

1994 - 2000

Guida turistica, accompagnatore, traduttore, a Roma e provincia per individuali/ gruppi fino a 8 persone, servizio di accompagnatore su tutto il territorio nazionale per gruppi fino a 180 persone (Confagricoltura), traduzioni sceneggiature per personaggi noti dello spettacolo (Angelo Infanti) e contratti di compravendita di immobili, servizio di interprete sia turistico sia presso studi legali e notarili

1990 - 2004

Gestione Bed & Breakfast familiare

Attività di accoglienza su 6 camere e 4 appartamenti, ristorazione in loco, servizio complesso di accompagnatore, guida, interprete per i clienti del B&B così come personal shopper e lifestyle manager.

1985 - 1989

Collaboratore negozio alimentari familiare, Würzburg

Banconista, reparto Gastronomia, barista, cassa, consulenza gastronomica, catering

Capacità e competenze relazionali

- spiccate doti di problem solver, preciso e rapido
- spirito di gruppo ed elemento aggregante
- adattamento agli ambienti pluriculturali
- ottime capacità relazionali
- ottime capacità di comunicazione con particolari doti di empatia

Capacità e competenze organizzative

- ottimo senso dell'organizzazione
- ottima capacità di programmazione
- ottimizzazione della comunicazione tramite strumenti quali Whatsapp, Google Keep, Hangout in ambito lavorativo al fine di razionalizzare e snellire procedure meno fluide
- ottima capacità di superamento delle criticità

Interessi

Attualità, tiro a volo, Kendo, assemblaggio ed installazione Hardware e Software, informatica in genere e internet, fai da te, meccanico e elettrauto, elettronica. Motociclista appassionato. Cinema, cucina, viaggi.

Altro

In possesso di patenti di guida A e B senza limitazione
In possesso di porto d'armi per Tiro a volo,
Attestato di Primo soccorso,
Attestato di manipolazione di alimenti

Disposto a missioni e trasferte brevi/medi periodi in tutto il mondo.

Referenze:

signora Filomena Di Nuzzo, responsabile Italia Eurostars, Roma

signor Samuele Melis, Country Manager Hotels Mandarin, Armani, Milano

signor Enzo Daniello, AVI Travel, Executive, Sorrento

signor Alberto Loreti, titolare, Caraitalia, Roma

dottor Roberto Vannoni, titolare, Hotel Raphael, Roma

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi della legge n.675/96. d.lgs.

196/2003 e Regolamento UE n. 2016/679 - GDPR.