



## Angela Della Corte

- > Commerciale Turismo
- > Hospitality
- > Assistant
- > Guest Relation
- > Interprete and Traduzioni

**Data di nascita:** Dec 28<sup>th</sup>, 1985

**Luogo:** Battipaglia, Salerno Italy

### Indirizzo:

Via Bravetta 566, 00156 , (Rome) Italy

### Contatti:

- > **Mobile:** +39 3336393199
- > **E-Mail:** [angela.dellacorte@libero.it](mailto:angela.dellacorte@libero.it)
- > **Skype:** Angeladc

### Lingue:

- > inglese: Fluente
- > Spagnolo: Fluente
- > Francese: Base
- > Portoghese: Base
- > Italiano: Madrelingua

### Hobbies:

- > Danza, Musica and Teatro
- > Vela
- > Fotografia
- > Dipingere
- > Viaggi
- > Storytelling

### Altro:

#### Visual Art Exhibition

Partecipazione come artista con l'opera  
"Sguardo al futuro" per la mostra virtuale  
FASE 3 del 17 maggio 2020 organizzata  
dall'Ass.ne Artistica La Nuova Maniera ,  
Roma

Critica e catalogo a cura de La Nuova  
Maniera – Spazio d'Arte

Patente Nautica : in corso

# Curriculum Vitae

## FORMAZIONE:

> Laurea in Lingue e Letterature straniere  
(Inglese , Spagnolo, Francese) – Ispanista  
c/o Campus universitario Unisa ( Università degli studi di Salerno )

>Certifcate Lingua Inglese → Livello B1  
c/o 'Kingstone University'  
(Londra)

> Certificato Lingua Inglese → Livello C2  
c/o 'Myes - My English School Roma Bissolati – in corso  
(Roma)

## INTERESSI PROFESSIONALI:

- Business Development - Eventi B2B
- Meeting Incentive Congress & Exhibitions
- Turismo commerciale
- Organizzazione e pianificazione degli Eventi
- Pubbliche Relazioni

## PROFILO PROFESSIONALE:

> **Sales Account & Corporate Events** (Maggio 2019 – Dicembre 2019 )  
(commerciale/vendite e procacciamento e pianificazione di Eventi Corporate)  
c/o Cinecittà World, il parco divertimenti del cinema e della television di Roma  
Partecipazione a fiere di settore: TTG Rimini, Art city Exchange, FUTUROMA  
2020>2026, Buy Lazio

> **Assistente** (Ott. 2016 – Apr. 2019 )  
c/o **MMC's Group** ( Marsh Spa , Mercer Italia Srl, Oliver Wyman ), Roma  
Eventi: Global Mobility

> **Event Assistant per European Society of Cardiology** (Agosto 2019)  
at Fiera di Roma, Rome Italy

> **Assistente d'ufficio e Assistente legale** Ott. 2014 – Apr 2016  
c/o **Solido Holding Spa** and **Solido Hotels Srl**  
Piazza di Spagna Roma, Italia

> **Front Office Agent** (Apr. 2014 – Sett. 2014) c/o **Melià Internationals**  
Hotel Roma Aurelia Antica, Rome Italy

> **Guest Relation c/o Valtur** (Mag. 2010 – Sett. 2013)  
RESORTS:

- **VClub Hydra** (Grecia, Mag. 2010 – Ott. 2010)
- **VClub Sestriere** (Italia, Nov 2010 – Apr. 2011 / Nov. 2011 – Apr. 2012)
- **VClub Simeri** (Italia , Mag. 2011 – Ago. 2011)
- **Golf Club Valtur Agadir** (Marocco, Ago. 2011 – Ott. 2011)
- **Club Valtur Ostuni** (Italia, Mag. 2011 Formatrice Guest Relation)
- **Resort Valtur S.Stefano , Sardegna** (Italia, Mag. 2012 – Sett. 2012)
- **Club Valtur Pila Valle d'Aosta** (Italia, Nov. 2012 – Feb. 2013)
- **Resort Tiran Beach Sharm El Sheik** (Egitto, Mar. 2013 – Giu. 2013)
- **Club Valtur Ostuni** (Italia, Giu. 2013 – Sett 2013)

Cinecittà World, Roma

## **Sales Account & Corporate Events Business Development**

In affiancamento alla Sales Manager le competenze acquisite:  
Progetti di sviluppo del Business e di Training della forza Marketing e commerciale.  
Procacciamento di clienti Corporate per Eventi, Convention, Meeting e Team Building (alcuni eventi: Coca Cola, Nintendo, Expo Universale, J&J, Unindustria)  
Quotazioni per eventi B2B, vendita diretta con TO e ADV e acquisizione di nuovi partner.  
Organizzazione interna con i reparti di Marketing e Co-Marketing  
Verifica e controllo dei contratti di partnership.  
Partecipazione a fiere ed eventi del settore turismo: **Buy Lazio, TTG fiera di Rimini, Art Cities Exchange Crowne Plaza, Futouroma 2020>2026 Nuvola di Fuksas**  
Formule e pacchetti tailor made per operatori nazionali ed internazionali.  
Database contatti DMC, ADV, MICE del territorio nazionale ed internazionale  
Gestione di tutte le fasi di un evento :  
Procacciamento, proposta e analisi della richiesta, negoziazione e quotazioni delle location.  
Formalizzazione contrattuale e gestione dei reparti operativi del parco prima della data di evento.  
Raggiungimento degli obiettivi.

### **Gruppo Marsh & McLennan Company Spa**

#### **Assistente Marsh, Marsh Risk Consulting, Mercer , Oliver Wyman**

Gestione delle richieste di AD, Principals e Associates dell'intero Gruppo MMC.  
Note spese, Editing, Traduzioni, Assessment e supporto organizzativo per Eventi Aziendali.  
Team work con le assistenti del Gruppo MMC al fine di raggiungere obiettivi comuni.

### **Evento Global Mobility (Mercer) anno 2017 – anno 2018 - anno 2019**

Progettazione dell'evento con i canali Marketing per la divulgazione delle partecipazioni agli eventi e mailing list  
Progettazione grafica di ppt per brochures su evento Global Mobility ed elaborazione di contenuti  
Supervisione e organizzazione evento al fine di supervisionarne l'andamento ed elaborazione dei feedback degli ospiti clienti  
Programmi utilizzati: **Marketo**  
Organizzazione e gestione catering e sale meeting per eventi aziendali interni alla sede di Roma (Bimbi in Ufficio, Team Building, Assessment)  
Negoziazioni e rapporti con fornitori e proprietari di strutture alberghiere ed eventuali enti locali.  
Cambio fornitore e miglioramento del profitto economico e monitoraggio delle spese  
(Ordini e acquisti supervisionati dal Finance)  
Editing e Review al Team Business (traduzioni, ideazione nuovi format per la presentazione di brochure e cataloghi di vendita per prodotto Mobility e Studio Associato Expat) Ricerca e sopralluogo delle location per meeting, congressi del gruppo Mercer

Solido Holding Spa di Achille d'Avanzo Piazza di Spagna, Roma  
Marketing Assistant per Eight Hotels (Luxury Hotels)  
Assistente a supporto dell'Area legale Solido Property

**Eight Hotels:**

Supporto marketing Eight Hotels (Portofino e Paraggi)  
Stesura di report sia per area legale che per area alberghiera  
Pianificazione riunioni e contenuti da esporre per obietti raggiunti e da  
Organizzazione delle prenotazioni da remoto per Hotels  
e a supporto durante la fase operativa

**Area Legale:**

Protocolli e fascicolazione atti legali  
Gestione dell'archiviazione atti processuali  
Gestione calendario Avvocati e del team del Gruppo Solido  
Collaborazione con sede amministrativa Napoli

**Melià International Roma Aurelia Antica (2014)**  
Receptionist turnante e cassa

**Valtur S.p.A. (2010-2014)**  
Guest Relation

<b>Soft Skills</b>	<b>Personal Skills</b>
<b>Gentilezza</b>	<b>Creatività</b>
<b>Empatia</b>	<b>Dinamicità</b>
<b>Problem Solving</b>	<b>Resilienza</b>
<b>Autocritica</b>	<b>Positività</b>
<b>Etica professionale</b>	<b>Puntualità</b>
<b>Rispetto dei ruoli</b>	<b>Multitasking</b>
<b>Disponibilità alla Relazione con il pubblico</b>	<b>Smart</b>
<b>Assertività</b>	<b>Serietà</b>
<b>Adattabilità</b>	<b>Intraprendenza</b>
<b>Flessibilità</b>	<b>Entusiasmo</b>
<b>Gestione del tempo</b>	<b>Discrezione</b>
<b>Goal setting</b>	
<b>Planning</b>	
<b>Focus</b>	
<b>Decision making</b>	
<b>Organizzazione</b>	
<b>Autonomia</b>	
<b>Rispetto delle scadenze</b>	
<b>Pazienza</b>	
<b>Orientamento al risultato</b>	
<b>Precisione</b>	

Updated 12/Aug/2016 "In riferimento al 0./gs J  
96103 "Codice in materia di protezione dei dati  
personalii'; autorizzo l'utilizzo dei miei dati  
personalii e professionali per esigenze di  
selezione e comunicazione."

In fede  
Angela Della Corte