

# NOEMI TORRE

DATA DI NASCITA: 05/08/1993

NAZIONALITA': Italiana



Via dei Mandorli 41,00010  
Marcellina (RM)



[torrenoemi@gmail.com](mailto:torrenoemi@gmail.com)  
[torrenoemi@pec.it](mailto:torrenoemi@pec.it)



392.0091333  
0774.1820195



## ISTRUZIONE

**Laurea magistrale in progettazione e gestione dei sistemi turistici con votazione 110/110 con lode**

**Tesi in: Geografia per la pianificazione turistica: i servizi turistici per la clientela sorda |**

Università degli studi di Roma Tor Vergata  
Ottobre 2017 - Luglio 2019

**Laurea triennale in scienze della comunicazione**

**Tesi in: Linguistica generale e sociolinguistica: analisi linguistica delle pubblicità per bambini nel periodo natalizio |**

Università degli studi di Roma Tor Vergata  
Ottobre 2013 - Dicembre 2016

**Diploma DDI Imperial Society of Teachers of Dancing - Modern Theatre**

**Diploma CSEN - insegnante danza classica propedeutica**



## ESPERIENZE LAVORATIVE

**Receptionist e back office presso | Zero6Lab, Via del Brennero 15, Fonte nuova**

Ottobre 2020 - *In corso*

Accoglienza clienti, gestione di prenotazioni, rispondere e inoltrare telefonate, esecuzione compiti amministrativo - contabili come tenuta di cassa, registro presenze del personale, rapporti con i fornitori, registrazione ed emissione fatture, creazione e monitoraggio campagne promozionali, gestione merce in entrata e in uscita, organizzazione eventi e viaggi aziendali, invio e ricezione posta elettronica e pec, gestione spese.

**Redattrice presso | Lazio Innova - Spazio Attivo per il progetto TIFF**

Luglio 2020 - Settembre 2020

Ricerca di interlocutori internazionali (comunità di innovatori, artigiani digitali, makers, ecc.) con i quali costruire relazioni, scambio di esperienze e potenziale progettualità; azioni di monitoraggio, indagine, ricerca, progettazione, realizzazione, diffusione e condivisione dei progetti su trend ed ambiti di sviluppo regionale e nazionale con l'obiettivo di realizzare iniziative, workshop, incontri, laboratori di micro e open innovazione.



### **Receptionist e concierge presso | The Britannia Hotel, Via Napoli 64, Roma**

Ottobre 2019 - Gennaio 2020

Accoglienza clienti e registrazione, gestione delle prenotazioni ed assegnazione camere, esecuzione compiti amministrativo - contabili come tenuta di cassa e altre attività organizzative e gestionali. Fornire suggerimenti sul luogo di soggiorno, supervisionare il reparto di ricevimento.

### **Istruttrice danza moderna, addetta alla comunicazione e organizzazione eventi artistico culturali presso | ASD The Starlight Company, via della Libertà 72, Palombara Sabina**

Settembre 2012 - Giugno 2019

Progettazione di contenuti grafici con fini promozionali e scenici; collaborazione nella programmazione e espletamento di eventi promozionali e con scopi benefici; produzione di contenuti artistico coreografici.

### **Ripetizioni e aiuto compiti**

Settembre 2013 - *In corso*

Aiuto compiti per bambini e ragazzi di varie età anche con DSA, disturbi specifici dell'apprendimento.

### **Agente di Viaggi: Stagista volontaria presso | Sibilla Viaggi SRL, Via Enrico Pezzi, 7, Guidonia**

Ottobre 2018 - Novembre 2018

Programmazione di viaggi personalizzati o guida all'acquisto di pacchetti viaggio prestabiliti. Assistenza al cliente, monitoraggio della customer satisfaction, collaborazione nella progettazione di contenuti per i social ufficiali. Gestione della corrispondenza, la fatturazione, la compilazione degli schedari dei clienti e dei fornitori.

### **Animatrice per feste ed eventi presso | Circa un Circo Animazione**

Luglio 2016 - Dicembre 2016

Pianificazione attività ludiche con il team di animazione, sorveglianze del gruppo durante le ore di attività, sorveglianza durante le attività di gioco libero, servizio ai tavoli per i pasti dei bambini.

### **Addetta ufficio stage di ateneo: collaborazione part time presso | Ufficio Stage dell'Università di Roma Tor Vergata, Via Orazio Raimondo, 18 (RM)**

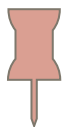
Agosto 2016 - Novembre 2016

Supporto ufficio rapporti con le imprese e placement, stipula contratti nazionali e internazionali, archiviazione documenti.

### **Ufficio risorse umane: stagista volontaria presso | Comune di Guidonia Montecelio**

Dicembre 2015 - Febbraio 2016

Supervisione degli aspetti normativi e amministrativi relativi alla gestione del personale, cura delle relazioni; amministrazione del personale (turni, ferie, pratiche di infortunio, elaborazione buste paghe, controllo presenze e assenze ecc.)



## COMPETENZE E LINGUE

- Ottima predisposizione ai rapporti umani
- Inglese livello avanzato
- Francese scritto e parlato: livello scolastico
- Spagnolo scritto e parlato: livello scolastico
- Buone capacità di Problem solving
- Ottima conoscenza pacchetto Office
- Buona Conoscenza pacchetto Adobe
- Buona conoscenza dei sistemi operativi windows, IOS, MAC, Android
- Buona conoscenza dei cms maggiormente diffusi (Wordpress, magento, ecc.)
- Buona conoscenza SEO
- Buona conoscenza del sistema di biglietteria e prenotazioni ferroviarie PICO
- Buona conoscenza del PMS Protel
- Ottima conoscenza del gestionale Wegest
- Software gestionale wegest
- Spiccate doti organizzative
- Capacità di lavorare in team
- Capacità di vendere servizi



## SU DI ME

Sono una persona solare, dinamica, creativa e pragmatica, orientata ad una crescita professionale. I miei interessi sono vari: comunicazione, turismo, eventi, cultura, allestimenti, nuove tecnologie. Credo nell'importanza della condivisione e della comunicazione. Credo nella potenza dei nuovi sistemi per una realtà accessibile a tutti, una potenza che lima le diversità rendendole delle preziosità da preservare. Ambizione, voglia di imparare e precisione sono i punti di forza della mia personalità, orientano ogni giorno le mie azioni e i miei pensieri, con la speranza di poterli mettere in pratica nelle prossime nuove esperienze lavorative. Nella mia carriera universitaria ho approfondito due settori di mio grande interesse, cercando di portare avanti le mie passioni: comunicazione e turismo. Durante il percorso universitario ho approfondito materie come business plan, organizzazione mostre e eventi, geografia per la pianificazione del territorio e statistica. Ho iniziato a lavorare nel settore del turismo subito dopo la discussione della tesi, esperienza interrotta purtroppo dall'avvento del covid ma che mi ha permesso di indagare e capire meglio i miei desideri in ambito lavorativo.



## ALTRO

- In possesso di patente B, automunita
- Iscritta all'ufficio dell'impiego

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16

Noemi Torice