



**Jessica  
Gonnella**

**DATA DI NASCITA:**  
28/05/1989

## CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Sesso: Femminile

via Dr. Domenico Cupido 197  
87029 Scalea, Italia

[jessica.gonnella89@gmail.com](mailto:jessica.gonnella89@gmail.com)

(+39) 3517761999

## ESPERIENZA LAVORATIVA

**01/06/2020 - 15/09/2020** - Scalea

### Property Manager

lavoro autonomo

- creazione profilo digitale di "Casa Rendano", una casa vacanze nel comune di Scalea (profilo su Google MyBusiness, Booking, Tripadvisor, Airbnb, Vrbo);
- gestione tariffe, commercializzazione e prenotazioni;
- supervisione ed organizzazione attività di sanificazione e pulizia;
- accoglienza clienti.

**23/06/2016 - 06/12/2019** - Scalea

### Tour Operator

I Viaggi dell'Arca Tour Operator

- attività di booking e comunicazione;
- accoglienza ed assistenza gruppi;
- contabilità giornaliera e prima nota;
- riconciliazioni bancarie;
- registrazione fatture in entrata ed uscita e movimenti bancari;
- archiviazione digitale e cartacea documenti fiscali;
- gestione incassi;
- creazione database ed invio newsletter tramite Mailchimp;
- gestione in completa autonomia del booking e dell'assistenza durante organizzazione di eventi sportivi nazionali (Campionato Scacchi Italia - Riviera dei Cedri 2018; Campionati Italiani di Orienteering - 2019);
- aggiornamento siti web dell'azienda con sistema wordpress;
- organizzazione trasferimenti gruppi durante eventi e/o campi scuola;
- attività commerciale;
- partecipazione come esperto a progetti PON del Ministero dell'Istruzione presso Istituti di Istruzione Statali (ad es. progetto "Torre chiama Torre" Liceo Scientifico "Metastasio")

Scalea, Italia

**23/06/2016 - 06/12/2019** - Scalea

### Segretaria - Tesoriere

Polisportiva "Valle Argentino" A.S.D.

- gestione comunicazioni ai soci;
- responsabile incassi quote associative e di affiliazione;
- gestione della contabilità dell'associazione;
- promozione delle attività e degli eventi organizzati

Orsomarso, Italia

**18/10/2015 - 19/04/2016** - Scalea

### Segretario/segretaria

ARCA Associazione

- gestione pratiche amministrative progetto "Garanzia Giovani Calabria"
- predisposizione del piano di intervento e di orientamento;

Scalea, Italia

20/11/2014 - 04/05/2015

● **Addetta alla reception**

Hotel Villa Glori 4\*\*\*\*

- attività di front e back office;
- gestione centralino e caselle e-mail;
- smistamento chiamate e corrispondenza;
- gestione delle prenotazioni in entrata;
- vendita diretta di camere;
- gestione degli extranet (es. Booking, Expedia);
- aggiornamento giornaliero delle tariffe e delle disponibilità;
- utilizzo del gestionale alberghiero Nuconga;
- pianificazione assegnazione delle camere ed organizzazione del piano di lavoro delle governanti;
- accoglienza dei clienti e promozione tour guidati e transfer privati;
- assistenza ai clienti durante tutto il soggiorno e prenotazioni servizi aggiuntivi richiesti;
- gestione prenotazione trasferimenti privati con ditta NCC e taxi;
- stipula di convenzioni con aziende nazionali ad esempio: Rtl 102.5; Palomar SpA; Rai;
- responsabile cassa e contabilità in turno;
- gestione prenotazioni indirette e incassi sospesi degli OTA.

Roma, Italia

05/05/2014 - 05/07/2014 - Roma

● **Addetto alla biglietteria**

Terravision S.p.A.

- gestione biglietteria punto vendita di Via Marsala, Stazione Termini, Roma;
- responsabile cassa in turno;
- assistenza clienti;
- operazioni di imbarco passeggeri.

Roma, Italia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2009 - 02/2013 - Napoli, Italia

● **Laurea in lettere moderne**

Università degli studi di Napoli "Federico II"

- Lingua e letteratura spagnola;
- Lingua e letteratura inglese;
- Lingua e letteratura latina;
- Linguistica e dialettologia italiana;
- Filologia italiana e romanza;
- Geografia umana;
- Storia medievale, moderna e contemporanea;
- Letterature moderne comparate;
- Filosofia morale;

Tesi di laurea in Storia della Lingua Italiana. Relatore: Prof. Nicola De Blasi. Titolo: "Usi linguistici del film Un americano a Roma"

2002 - 2008 - Roma, Italia

## ● Diploma Liceo Classico

Istituto Istruzione Superiore "A. Moro"

### COMPETENZE LINGUISTICHE

#### LINGUA MADRE: Italiano

##### inglese

Ascolto <b>C1</b>	Lettura <b>C2</b>	Produzione orale <b>C1</b>	Interazione orale <b>C1</b>	Scrittura <b>C1</b>
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

##### spagnolo

Ascolto <b>B1</b>	Lettura <b>B1</b>	Produzione orale <b>B1</b>	Interazione orale <b>B1</b>	Scrittura <b>A2</b>
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

##### francese

Ascolto <b>A2</b>	Lettura <b>A2</b>	Produzione orale <b>A2</b>	Interazione orale <b>A2</b>	Scrittura <b>A2</b>
----------------------	----------------------	-------------------------------	--------------------------------	------------------------

### COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | GoogleChrome | Social Network | Utilizzo del browser | Posta Elettronica (Outlook, Gmail) | Buona conoscenza di Wordpress e WooCommerce | Gmail, Google Google Drive, Google Docs, Google Calendar, Google Drawings | Ottima conoscenza dei browser (Firefox, Chrome, Safari) | Ottime conoscenze del pacchetto Office (Word, Power Point, Excel) | InternetExplorer | Google | Windows | Android | Risoluzione dei problemi

### PATENTE DI GUIDA

- Patente di guida: B

### COMPETENZE ORGANIZZATIVE

#### ● Competenze organizzative

- coordinamento (logistica trasporti, supervisione staff durante eventi ed assegnazione compiti);
- capacità di lavorare in condizioni di stress;
- capacità di problem solving;
- multitasking;
- customer satisfaction.

### COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

#### ● Competenze comunicative e interpersonali.

ottime competenze comunicative e relazionali sviluppate durante i lavori di front office.

## COMPETENZE PROFESSIONALI

### ● **Competenze professionali**

- conoscenza del gestionale alberghiero Nuconga;
- ottima padronanza dei programmi Word, Excel, Power Point, Access;
- *utilizzo di Wordpress;*
- utilizzo di social media,
- utilizzo archivi digitali (Drive e Cloud);
- utilizzo sistemi di fatturazione elettronica;
- utilizzo gestionali di contabilità per Associazioni.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### ● **Trattamento dei dati personali**

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 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



# ATTESTATO

rilasciato a **GONNELLA JESSICA**

---

nato/a a **MARATEA** il **28/05/1989**

---

per aver frequentato  
il **SEMINARIO** di **WORDPRESS**  
relativo a

**UTILIZZO DI BASE DEL PANNELLO WORDPRESS**

---

organizzato per complessive 6 ore nell'anno 2017

Scalea, 09/01/2017

Per ARCA



Ferdinando Pagliarulo

*Ferdinando Pagliarulo*



Attestato n.75707

## ATTESTATO DI FREQUENZA

(ai sensi dell'art. 37 comma 2 del decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81)

Si attesta che il Sig.

**GONNELLA JESSICA**

Codice fiscale: GNNJSC89E68E919Y

nato il 28/05/1989

nato a MARATEA

Profilo Professionale: lavoratore

il 9 dicembre 2020 ha superato le verifiche del corso di formazione generale in modalità e-learning  
organizzato da Tack&Tmi Italy SRL

## Formazione generale per lavoratori

Concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti, doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo e assistenza.

oggetto: P01820GIFAD1D9

è frequentato: 5

formativa, promossa con i fondi di cui all'art. 12 D.Lgs.276/03 e successive modificazioni e integrazioni, è stata realizzata da Gi Formazione in collaborazione con Gi Group.

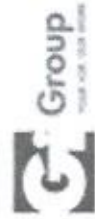
è rilasciato ai sensi dell'Accordo del 21 dicembre 2011 e del 07 luglio 2016 sancito in Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato le Regioni e le Province Autonome di Trento e Bolzano è valido su tutto il territorio nazionale

9 dicembre 2020

organizzatore del corso (firma del responsabile)



TACK&  
TMI





**LinkedIn** LEARNING

**Certificate of Completion**  
Congratulations, Jessica Gonnella

## Customer Service Foundations

Course completed on Dec 12, 2020 at 10:59PM UTC

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning  
1000 W Maude Ave  
Sunnyvale, CA 94085



Instructional Delivery Method: QAS Self Study  
In accordance with the standards of the National Registry of CPE Sponsors, CPE credits have been granted based on a 50-minute hour.  
LinkedIn is registered with the National Association of State Boards of Accountancy (NASBA) as a sponsor of continuing professional education on the National Registry of CPE Sponsors. State boards of accountancy have final authority on the acceptance of individual courses for CPE credit. Complaints regarding registered sponsors may be submitted to the National Registry of CPE Sponsors through its web site: [www.nasbaregistry.org](http://www.nasbaregistry.org)

Field of Study: Communications and Marketing  
Program: National Association of State Boards of Accountancy (NASBA) | Registry ID: #140940  
Certificate No: AUtjRsBYZdCX9e9QOb5Uz6GD7\_2p  
Continuing Professional Education Credit (CPE): 2.40



Certificate of Completion  
Congratulations, Jessica Gonnella



## Working with Upset Customers

Course completed on Dec 13, 2020 at 12:59AM UTC • 54 min

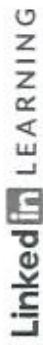
By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning  
1000 W Maude Ave  
Sunnyvale, CA 94085

Certificate Id: ARsEhoGsyZPKYvfoQNR-Ag3jzQjh





**Certificate of Completion**  
Congratulations, Jessica Gonnella



## Phone-Based Customer Service

Course completed on Dec 13, 2020 at 12:00AM UTC • 48 min

By continuing to learn, you have expanded your perspective, sharpened your skills, and made yourself even more in demand.

Head of Content Strategy, Learning

LinkedIn Learning  
1000 W Maude Ave  
Sunnyvale, CA 94085

Certificate id: AQFijjVA0r-Jpchdes81jRNpSci1