

SILVIA DEL GRECO

CONTATTI



SKILLS

Competenze organizzative
Competenze comunicative e
interpersonali.
Competenze digitali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA ISTITUTO TECNICO TURISTICO
ISI PERTINI - LUCCA
2009-2014
Conseguito Diploma con 90/100

CORSO DI ALTA FORMAZIONE POLITICA
E AMMINISTRAZIONE NEGLI ENTI
LOCALI - II EDIZIONE A.A. 2017/2018
ISCUOLA UNIVERSITARIA
SUPERIORE SANT'ANNA - PISA
Edizione 2018
Superamento prova finale con esito positivo

MASTER IN DIGITAL MARKETING
24 ORE BUSINESS SCHOOL-
MILANO
2021-2022
Superamento prova finale con esito positivo

COMPETENZE LINGUISTICHE

ITALIANO	MADRELINGUA
INGLESE	◆◆◆◆◆
SPAGNOLO	◆◆◆◆◆
FRANCESE	◆◆◆◆◆
GIAPPONESE	◆◆◆◆◆

PROFILO

Sono una giovane donna molto autonoma, capace di pianificare ed organizzare, reagisco positivamente alla pressione lavorativa mantenendo un costante controllo sugli obiettivi che mi sono stati assegnati. L'apprendimento in maniera continuativa è la capacità, che da sempre mi è stata riconosciuta, del comprendere le proprie lacune ed aree di miglioramento, attivandosi per acquisirle e migliorarle sempre più. Si rende fondamentale in un sistema aziendale costruire relazioni positive tese al raggiungimento del compito assegnato, è sempre stimolante e arricchente lavorare e collaborare con gli altri.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- HOTEL LA LUNA 2023- in corso
- Compilazione di fatture, pagamenti e addebiti
 - Gestione prenotazioni
 - Bar e ricevimento
 - Front Office
 - Back Office
 - Online Community Manager
 - Digital Marketing
- ASSISTENTE SEGRETERIA DIREZIONALE- Regione Toscana 2020-2023
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori
 - Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa
 - Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
 - Front Office
 - Predisposizione di comunicazioni e lettere
 - Online Community Manager
 - Digital Marketing
 - Problem Solving
- COLLABORATRICE- ANDREA MARCUCCI 2018 -2020
- Rispondere alle telefonate e inoltrarle ai responsabili di reparto o ai propri superiori
 - Organizzazione di riunioni, appuntamenti, conferenze stampa
 - Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili
 - Front Office
 - Predisposizione di comunicazioni e lettere
- COORDINATRICE DEL PROGETTO DIGITALE A DOMICILIO 2016 - 2018
- Un progetto ambizioso nato dalla necessità del Comune di Capannori di provvedere alla digitalizzazione dei suoi cittadini, avvicinando il mondo digitale e una popolazione ormai sempre più anziana.
- La presenza del Comune è data dal merito di aver inventato il nuovo servizio Digitale a domicilio, grazie al quale giovani educatori digitali si recano a casa dei cittadini che ne fanno richiesta per insegnare loro l'utilizzo di Internet. Capannori è stato il primo Comune in Italia a fornire questo innovativo servizio
- MEDIATRICE LINGUISTICA- DOTT.SSA ANNATERESA RONDINELLA 2012 - 2013
- Ho svolto un ruolo di assistente organizzativo presso l'ufficio organizzativo per il 33° Consiglio Esecutivo delle Federazioni Mondiali UNESCO svoltosi a Lucca dall' 8/03/2013 al 13/03/2013. Durante l'Executive Board ho svolto il ruolo di mediatore linguistico della delegazione spagnola.