

# Rosario Davide Ermanno

Nato il 26/11/1984 a Brindisi

📍 Grottammare (AP) – Via Ischia I, 273

✉ [ermannorosario@hotmail.it](mailto:ermannorosario@hotmail.it)

☎ +39 340 826734

## CONOSCENZA DELLE LINGUE

LINGUA	LIVELLO	
ITALIANO	C1	Madre lingua
INGLESE	C2	Ottimo
FRANCESE	B1	Fluente
SPAGNOLO	B1	Fluente
TEDESCO	A1	Esperienza professionale limitata
RUSSO	A1	Esperienza professionale limitata
GRECO	A1	Esperienza professionale limitata

## ABILITA' INFORMATICHE

- Sistemi Windows e Mac;
- Microsoft Office:  
Outlook, Excel, Word, PowerPoint;
- Gestione di Internet e Social Media;
- Installazione hardware e software;
- POSEIDON gestionale dedicato alla nautica;
- HOTEL2000 gestionale strutture alberghiere;
- Gestione di P.O.S., Fax e Fotocopiatrici;

## CAPACITA' e COMPETENZE SOCIALI

Notevole facilità di comunicazione e mediazione; Capacità gestionale e di Problem Solving.

Attento alle esigenze del cliente. Preparato a lavorare sia in team che autonomamente. Dotato di Spirito di gruppo, apertura mentale, riservatezza ed una buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali. Determinato e risolutivo, in grado di destreggiare ogni tipo di situazione riportando equilibrio e armonia; Buona predisposizione al cambiamento: dinamico, desideroso di imparare e migliorare, apprendo rapidamente nuovi ruoli e mansioni. Doti conseguite anche grazie ad esperienze lavorative internazionali.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Aprile 2019 – ad oggi**

**Addetto Front-desk – Verdemare s.r.l.**

- Gestione delle prenotazioni e Assegnazione delle stanze tramite sistema gestionale;
- Accoglienza, Registrazione e Gestione clientela Internazionale;
- Coordinamento dei vari reparti e Risoluzione tempestiva di eventuali problemi;
- Funzioni amministrativo-contabili e altre attività organizzativo/gestionali come:
  - Redazione di conti, Fatturazione elettronica, Operazioni di cassa, Incassi pagamenti e depositi;
- Mansioni di segreteria e servizi generali:
  - Centralino, gestione e-mail, ricevimento merci, spedizioni, gestione delle richieste, ecc.;
- Rapporti di integrazione funzionale con il direttore, l'addetto commerciale, e l'addetto al planning;
- Funzioni di vigilanza e controllo;
- Gestione dei reclami;

**Novembre 2017 – 2018**

Esperienze minori di vendita al dettaglio.

**Febbraio 2014 – Ottobre 2017**

**Segretario di Direzione (con funzioni di Customer Service) – Cantiere Navale Danese**

Rete assistenza Gruppo Ferretti Yacht.

- Gestione clientela internazionale, Immissione e gestione dati e richieste;
- Coordinamento dei vari reparti e Supporto interventi tecnici;
- Elaborazione e trasmissione di preventivi e gare d'appalto;
- Promozione e Vendita di prodotti e servizi aziendali;
- Acquisizione nuovi clienti;
- Trattative e Mediazioni;

- Rapporto con fornitori;
- Redazione di conti, Fatturazione e Operazioni di cassa (come Incasso pagamenti o depositi);
- Consegna imbarcazioni;
- Assistenza Post-Vendita e Gestione eventuali reclami;
- Pianificazione dell'agenda del direttore (segnalando incontri, riunioni di lavoro, viaggi, e scadenze);
- Organizzazione e Partecipazione a fiere, saloni, eventi aziendali, meeting e conferenze stampa;
- Mansioni di segreteria e servizi generali, come:
  - Corrispondenza e smistamento di e-mail e telefonate;
  - Assistenza al rinnovo di certificati, impianti e dispositivi;
  - Organizzazione viaggi e trasferte del personale (prenotazione hotel, viaggi, voli, treni, auto noleggio);
  - Data Entry e Tagging - Archiviazione di pratiche e gestione dell'archivio (fisico ed informatico);
  - Traduzioni di testi e manuali d'uso;

#### **Dal 2014 al 2017**

##### **Responsabile Segreteria organizzativa – Circolo Nautico Porta d'Oriente**

Organizzazione e gestione di eventi e spettacoli di rilevanza Internazionale.

- Assistenza amministrativa;
- Assistenza ufficio stampa e addetto alla comunicazione;
- Ricerca sponsor e Public Relations;
- Gestione dei rapporti con i fornitori;
- Coordinamento logistica e sicurezza;
- Assistenza alla direzione artistica;
- Rendicontazione dell'evento;

#### **Dal 2007 al 2013**

##### **Collaboratore Risorse Umane e Selezionatore – Claps S.r.l.**

Selezione e Formazione di animatori turistici per principali T.O. e catene alberghiere internazionali.

#### **Dal 2005 al 2013**

##### **Responsabile Intrattenimento – Pink-Wave Ltd.**

In Hotel e Resort internazionali 5 stelle, all'estero, per Catene alberghiere e Tour Operator italiani e stranieri

- Coordinamento con direzione alberghiera e tour operator presenti in hotel;
- Pianificazione turni lavorativi e di riposo per lo staff di animazione;
- Supervisione del team di animazione;
- Organizzazione e Gestione eventi;
- Pubbliche relazioni;
- Gestione accoglienza e Assistenza ospiti (clientela internazionale);
- Promozione, Vendita ed accompagnamento escursioni ed eventi;
- Realizzazione e Gestione programmi di intrattenimento diurno e serale;
- Apertura e Chiusura hotel: Inventariazione e immagazzinamento materiali.

---

## **ISTRUZIONE e FORMAZIONE**

**15/07/2003**

Diploma di Perito Tecnico Industriale in Elettronica e Telecomunicazioni

Rilasciato da: Istituto Tecnico Industriale Statale "Giovanni Giorgi"

**22/01/2019**

Patentino europeo di Accompagnatore Turistico (lingue abilitate: Italiano e Inglese)

Rilasciato da: Economia della Cultura e Valorizzazione del Territorio - Sezione Turismo Regione Puglia

---

**PRINCIPALI INTERESSI:** Tecnologia, Turismo, Ambiente e Sport.