

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

COGNOME MONTANUCCI

NOME FRANCESCA

TELEFONO

EMAIL

DATA DI NASCITA

C.FISCALE

NAZIONALITA' ITALIANA

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68 le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 675/96 del 31 Dicembre 1996.

A large black rectangular redaction mark covering the signature area.

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Da **Aprile 2014 ad oggi** contratto di lavoro a tempo determinato e co.co.co presso **Piscine dello Stadio Fitness & Wellness Terni** Società che Opera nel campo Fitness Wellness e Piscine.

Ramo Commerciale/Amministrativo/Contabile/Relazioni Esterne/Organizzazione Eventi

Ad inizio attività' mi sono occupata della vendita abbonamenti, Convenzioni con Aziende e ho seguito tutte le pratiche d'inizio attività relative alla struttura, intrattenendo rapporti con il Comune e tutti gli Enti istituzionali della città.

In seguito mi sono occupata in modo particolare di Relazioni Esterne (rapporti diretti con tutte le aziende di fornitura servizi alla struttura) e organizzazioni Eventi, aprendomi a rapporti professionali anche con le più grandi Federazioni come CONI/FIN/Federnuoto. Ho seguito in prima persona tutta l'organizzazione dei Campionati Assoluti di Nuoto Sincronizzato e delle Edizioni del Meeting Nazionale di Nuoto Città di Terni con grandi soddisfazioni.

Corsi aggiornamento costanti con FBI.

DETTAGLIO ESPERIENZA PRESSO Soc. Piscine dello Stadio Fitness & Wellness ssd

- COMPETENZE E OPERATIVITA' RELATIVE ALLA PARTE COMMERCIALE VENDITA ATTIVITA' E SERVIZI
- COMPETENZE ED OPERATIVITA' SU CONVENZIONI CON AZIENDE GRANDI E PICCOLE DIMENSIONI DEL TERRITORIO
- COMPETENZE E OPERATIVITA' AREA ACCOGLIENZA CLIENTI
- COMPETENZE E OPERATIVITA' NELLE AREE DEDICATE ALLA HELL SPA SALINA
- COMPETENZE ED OPERATIVITA' UFF. ACQUISTI RICHIESTE PREVENTIVI (CONTABILE/AMMINISTRATIVO)
- GESTIONE E AGGIORNAMENTO COSTANTE DEL CALENDARIO EVENTI INTERNI ED ESTERNI, GESTIONE E SMISTAMENTO MATERIALE COMMERCIALE E MARKETING, COORDINAMENTO CON I PARTNER E GESTIONE CONTRATTI DI SPONSORIZZAZIONE (gestione dei contratti e monitoraggio incassi con Aziende sponsor sia sponsorizzazioni annue che relative agli Eventi Interni o Esterni alla Struttura) e POI COORDINAMENTO DELLE INIZIATIVE CON LO STAFF, GESTIONE VISIBILITA' STRUTTURA INTERNA ED ESTERNA
- REFERENTE DI: COMUNE DI TERNI/RUP/Piscine dello stadio srl/UFFICIO ARCHITETTI BALDI E MARGHERITI/QUESTURA/SIAE/ICA/SOC. TERNANA CALCIO/USL/ASM/ENTI PRIVATI /RESPONSABILE PER TUTTE LE RICHIESTE AUTORIZZAZIONI (procedure Operative comprese) AD ENTI
- GESTIONE RICHIESTE CONTRIBUTI AD ENTI COME CONI/REGIONE/FONDAZIONE CARIT SU EVENTI GRANDI DIMENSIONI (procedure Operative complesse sia cartacee che tramite procedure On line_ bilanci preventivi e consuntivi_gestione e monitoraggio delle fatture passive)
- REFERENTE PER CONI/FIN/FINP/FISDIR/INAIL CON IL QUALE HO APERTO UNA CONVENZIONE DEDICATA A PAZIENTI DA RIABILITARE DOPO INCIDENTI SUL LAVORO (procedure Operative complesse sia cartacee che tramite procedure On line)
- REFERENTE RELAZIONI ESTERNE, ORGANIZZAZIONE CONFERENZE STAMPA E RASSEGNE STAMPA SU TUTTI GLI EVENTI ORGANIZZATI DALLA STRUTTURA
- REFERENTE DI GIORNALISTI E RETI TELEVISIVE O GIORNALI ON LINE
- REFERENTE E ORGANIZZAZIONE PROGETTO SCUOLA (creando una procedura contabile/amministrativa per pagamenti tramite circuito Ufficio poste procedure Operativa complessa sia cartacea che tramite procedure On line) IN COORDINAMENTO CON UFFICIO SCOLASTICO_URP E POMPIEROPOLI IN COORDINAMENTI CON ASS.nE Vigli del Fuoco Terni
- REFERENTE DEGLI ISTITUTI SCOLASTICI DEL TERRITORIO PER TIROCINI INTERNI DEGLI STUDENTI (gestendo una procedura operativa complessa On line per la valutazione finale del tirocinante)
- COORDINAMENTO PER COLLABORAZIONI CON LE SOC. SPORTIVE DEL TERRITORIO
- REFERENTE PER SERVIZI TRASPORTI (PROGETTO SCUOLA/CAMPUS/TURISMO SORTIVO)
- COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE FESTE DI COMPLEANNO/LAUREA O PICCOLI EVENTI

- REFERENTE PER LE ASS.NI DI BENEFICENZA
- GESTIONE MAILUP / INVIO NEWSLETTER commerciali e promozionali interne
- MALFUNZIONAMENTI STRUTTURALI REFERENTE PER COMUNICAZIONI AGLI ENTI/SOCIETA' DI COMPETENZA INTERAZIONE CON L'AREA MANUTENZIONI (Richieste preventivi su pezzi di ricambio o su acquisto prodotti necessari alla gestione interna)
- OPERATIVITA'/ORGANIZZAZIONE EVENTI GRANDI DIMENSIONI, (seguendo una procedura contabile/amministrativa_ monitoraggio pagamenti delle Societa' partecipanti e costante controllo con procedure on line su Iscrizioni gare tramite circuito Federale) IN PARTICOLARE IL MEETING NAZIONALE DI NUOTO TERNI TRE EDIZIONI DI GRANDE SUCCESSO/CAMPIONATI NAZIONALI
- SINCRONIZZATO FIN/ CAMPIONATI NUOTO MASTER E ORGANIZZAZIONE COLLEGIALI DEDICATE AGLI ATLETI
- REFERENTE DEL DISTRETTO TURISTICO INTEGRATO INTERAZIONE SOTTO IL PROFILO DEL TURISMO SPORTIVO
- GESTIONE ISCRIZIONE ATLETI AL CIRCUITO FEDERALE FIN (procedure federali tramite intranet _ contabilizzazione dati _ monitoraggio su certificazioni mediche degli atleti, _ procedure operative complesse)

-
- Dal **2009 al 2011** Impiegata C.C.N.L tempo determinato per sostituzione maternità presso **Tecma srl** Otricoli TR – Referente area commerciale/amministrativa Italia

Produzione e vendita materiali e prodotti per imbarcazioni grandi e medie dimensioni

-
- **Da Luglio 2001 al 31/12/2008** Impiegata presso **Tonic Club-Wellness Center Terni/Ascoli Piceno/Milano**
Settore Sport e Benessere
Esperienza in ambito Commerciale/Amministrativo/Gestionale con responsabilità crescente all'interno del Club
Addetta vendite
Responsabile vendite e gestione formazione del personale di vendita
Mansioni su accoglienza clienti responsabile reception e area welcome e gestione del personale
Responsabile per il raggiungimento dei fatturati alle dirette dipendenze del Club manager
Gestione finanziamenti e rapporti con le finanziarie affiliate al Club
Organizzazione Eventi aziendali
Esperienza in campo di formazione del personale di Club in nuove aperture centro nord Italia.

-
- **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
1991 Diploma Analista Contabile presso Istituto Commerciale e Tecnico A. Casagrande
Voto: 48/60
Corso Inglese Intermediate level presso IN METODO INSTITUTE
Corsi Aziendali costanti di aggiornamento sulla Leadership, sul management, sulla gestione del personale sulla vendita e sulla gestione del cliente

-
- **MADRELINGUA ITALIANA**
 - LINGUA FRANCESE LIVELLO INTERMEDIO
 - LINGUA INGLESE LIVELLO INTERMEDIO
-

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

- BUONA CONOSCENZA DI TUTTO IL PACCHETTO OFFICE (WORD/EXCELLE/OUTLOOK/EXPLORER)
 - CORSO DI ADDESTRAMENTO PROFESSIONALE PER LA DATTILOGRAFIA E PASSAPORTO INFORMATICO PRESSO EIRSAF EDUCATIONAL
 - PROGRAMMA SISPAC CONTABILITA' E PAGHE
 - PROGRAMMA GESTIONE PALESTRE TOMMY'S/PROGRAMMA DI GESTIONE IN FOR YOU/PROGRAMMA GESTIONE GYMGEST/GESTIONALE TEAMSYSYSTEM
-
- Patente B automunita

Terni, Settembre 2023

