

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **KATIA SANTAMARIA**

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/12/2021 – in corso
C.R.I. Comitato Nazionale

DIRETTORE TECNICO E RESPONSABILE AMMINISTRATIVO DI UNITA' SEMPLICE

- Garantire una puntuale gestione delle attività relative alla produzione, all'organizzazione di viaggi e trasferte per i dipendenti e volontari CRI, valutare la funzionalità dei mezzi informativi interni e dei sistemi telematici per la prenotazione, emissione, rendicontazione dei diversi prodotti trattati (biglietteria aerea, ferroviaria) e supervisionare il loro utilizzo; organizzare le attività interne e coordinare le risorse umane assegnate al servizio.

Ente di Terzo Settore – OdV

2018- 2021
Officer Travel

✓ **GESTIONE INTERO PROCESSO BUSINESS TRAVEL:**

- Gestione portale Self Booking Tool per finalizzazione emissione biglietti e voucher per servizi alberghieri
- Gestione processo richieste/autorizzazioni viaggi personale CRI in linea con Travel Policy
- Ottimizzazione costi attraverso analisi comparative tariffe/modalità di trasporto/ strutture alberghiere
- Negoziazione di tariffe vantaggiose con catene alberghiere, compagnie aeree, società di autonoleggio, etc
- Implementazione accordi/convenzioni con società qualificate nel settore business travel
- Gestione processo di rendicontazione costi e ottimizzazione tariffe
- Redazione report periodici interni relativi all'andamento delle spese per le trasferte e per il monitoraggio del livello di qualità dei servizi di cui si è usufruito;
- Individuazione aree del business Travel che, attraverso un'accorta gestione, potrebbero generare risparmi per l'Associazione, garantendo un servizio efficace ed efficiente;
- Organizzazione di eventi dell'Associazione (Solferino – Jump – CDN – Consulte...)

2000 – 2018

Agenzia di viaggi – Giokami Viaggi
(EVENTUALE FORMA SOCIALE)

Titolare & Direttore Tecnico

✓ **RESPONSABILE DELL' AGENZIA VIAGGI di PROPRIETA'**

- Responsabilità organizzativa delle attività e della gestione del personale
- Gestione programma informatico per agenzia viaggi e individuazione aree di miglioramento del sistema
- Negoziazione tariffe con i principali Tour Operator e sottoscrizione accordi/convenzioni

- Supervisione e gestione contabile delle attività prodromiche alla redazione del bilancio
- Analisi del marketing turistico (con particolare attenzione alle applicazioni nel sistema di produzione, organizzazione e distribuzione di viaggi e dei singoli servizi primari.);
- Pianificazione di tecniche pubblicitarie e delle pubbliche relazioni con il pubblico;

1987 – 1991
l'agenzia di viaggi “ Bisazza
Gangi“

Responsabile

- Gestione pratiche booking tool;
- Sviluppo preventivi;
- Creazione pacchetti turistici;
- Gestione inbound – outbound marketing per aumento portafoglio clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2021 Corso di Formazione- Procedure di affidamento di importo inferiore alle soglie Comunitarie ex.art.35 del d.lgs. 50/2016
- 2021 Corso di primo soccorso aziendale
- 2016 Corso di Formazione Generale e Specifica per lavoratori - D-Lgs 81/08 Corso
- 2015 Corso di formazione – Agenti di Viaggio
- 2014 Corso di formazione – Biglietteria Aerea e Ferroviaria
- 2014 Corso di formazione – Organizzazione e Convegni
- 1992 Corso di formazione – Utilizzo software in ambiente Windows & pacchetto Office
- 1986 **LAUREA IN SCIENZE POLITICHE**
Università degli Studi di Messina
107/110
- Voto “devianza minorile – scolarizzazione e droga”
- Tesi
- 1982 Maturità Scientifica
Liceo Statale Archimede (ME)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>INGLESE</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p> <p>BUONO</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI</p>	<p>CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E SPICcate CAPACITÀ DI LEADERSHIP, CON CAPACITÀ DI ADATTAMENTO E TENACIA.</p> <p>FLESSIBILITÀ NEL GESTIRE RELAZIONI UMANE ANCHE IN SITUAZIONI DI DISAGIO (ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO)</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE</p>	<p>COMPETENZE COMMERCIALI, GESTIONE FATTURATO, ENTRATE-USCITE E SPICCATO ACUME PER GLI AFFARI.</p> <p>RISPETTO DELLE SCADENZE, PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ PER ORGANIZZAZIONE CONVENTION E CONGRESSI</p> <p>organizzazione del lavoro e gestione del personale;</p> <p>pianificazione di tecniche pubblicitarie e delle pubbliche relazioni con il pubblico;</p> <p>gestione e implementazione di eventuale programma informatico per agenzia viaggi</p>
<p>CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE</p>	<p>OTTIMA CONOSCENZA PACCHETTO OFFICE E SISTEMI DI SELFBOOKING TOOL "GALILEO"</p>
<p>PATENTE O PATENTI</p>	<p>categoria b</p>
<p>ULTERIORI INFORMAZIONI</p>	<p>volontaria associazione "abc" – amici dei bimbi in corsia</p>

autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del dpr (regolamento ue 2016/679)