

## INFORMAZIONI PERSONALI

**ROBERTA ROSSETTI**


Mail: [r.rossetti@turismotorino.org](mailto:r.rossetti@turismotorino.org)

**Sesso** F | **Data di nascita** 18/09/1979 | **Nazionalità** Italiana

**POSIZIONE ATTUALMENTE  
RICOPERTA  
(FULL TIME)**

Promoteam: Sviluppo mercati Italia, Francia, Benelux; Help Desk trade  
Sviluppo attività Registro Operatori Incoming Partner  
Partecipazione a fiere e workshop di settore nazionali e internazionali  
Sviluppo progetti speciali.  
Membro del TEAM EVENTI per l'accoglienza dedicata in occasione di eventi qualificanti per l'offerta turistica del territorio.  
Membro del TEAM CONTACT per l'assistenza al pubblico TRADE per l'acquisto dei prodotti turistici e per la consulenza ai programmi di viaggio.

**ESPERIENZA PROFESSIONALE**

**2005-2012** **Ufficio del Turismo di BARDONECCHIA**  
**FULL TIME**

Fino al 2007 ATL 2 Montagnedoc poi

Turismo Torino e Provincia - [www.turismotorino.org](http://www.turismotorino.org)

- Coordinamento generale attività di accoglienza e organizzazione delle informazioni turistiche
- Coordinamento attività OLIMPICHE e PREOLIMPICHE dell'accoglienza incluso il Food& Beverage e il progetto Seconda Casa
- Attività di INCOMING e realizzazione di prodotti turistici
- Coordinamento dell'Ufficio Integrato con il Comune di Bardonecchia per gli eventi e l'organizzazione turistica della località.
- Coordinamento dell'attività di contrattualizzazione e gestione del sistema di prenotazioni alberghiere ResHotel e poi City Break per l'area "olimpica" oltre che coordinamento degli adempimenti dettati dalla legge regionale legati al comparto ricettivo
- Gestione biglietterie locali e ticketone
- Redazione Newsletter settimanale specifica della località
- Redazione materiali turistici di accoglienza della località

**Accoglienza e Promozione Turistica**

- 2003-2005 **Ufficio del Turismo di OULX**  
Full time ATL2 Montagnedoc
- Coordinamento generale attività di accoglienza e organizzazione delle informazioni turistiche
  - Coordinamento attività OLIMPICHE e PREOLIMPICHE dell'accoglienza in particolare attività di EDUCATIONAL per MEDIA e T.O.
  - Attività di INCOMING e realizzazione di prodotti turistici
  - Segreteria di Redazione e Ufficio Stampa.
  - Partecipazione a Fiere di settore nazionali e internazionali
  - Coordinamento attività convegnistiche, incontri istituzionali ed eventi.
  - Collaborazione e coordinamento degli attori locali sulla filiera turistica
- [Accoglienza e Promozione Turistica](#)
- 2001-2003 **Ufficio del Turismo di AVIGLIANA**  
Full time ATL2 Montagnedoc
- Gestione PHOTO ARCHIVIO
  - Ufficio IMMAGINE: marketing, realizzazione documentazione cartacea di promozione e accoglienza, progetti integrati, eventi, data entry
  - Coordinamento generale attività di accoglienza e organizzazione delle informazioni turistiche
  - Attività di INCOMING e realizzazione di prodotti turistici nello specifico per il target SCOLASTICO
  - Partecipazione a Fiere di Settore nazionali e internazionali
  - Coordinamento attività convegnistiche, incontri istituzionali ed eventi
  - Collaborazione e coordinamento degli attori locali sulla filiera turistica
- [Accoglienza e Promozione Turistica](#)
- 2001 **Hotel La Terrazza Sauze d'Oulx (To – Italia)**  
stagione invernale  
full time Massimo Daverio
- Coordinamento generale attività di reception
  - Coordinamento generale dei rapporti con i TO
  - Coordinamento generale attività di animazione
  - Coordinamento di sala
  - Coordinamento piani
- [Accoglienza e Promozione Turistica](#)
- 2000 **Hotel La Torre – Sauze d'Oulx (To – Italia)**  
stagione invernale  
full time Fly Blue animazione
- Coordinamento generale ufficio club
  - Coordinamento generale baby club
  - Coordinamento generale attività per non sciatori
  - Coordinamento attività serali
- [Accoglienza e Promozione Turistica](#)

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2001 Laurea triennale in Amministrazione Aziendale con specializzazione riferita all'azienda Turistica Sportiva  
SAA Torino (Italia)
- Tesi specialistica sui sistemi SLOT (Sistemi Locali di Organizzazione Turistica)
- 2001 Stage  
Trimestrale  
Full time  
Selene Consulting Pinerolo (Torino – Italia)
- Supporto alla realizzazione del progetto Terre della Cavalleria - LR 4
  - Partecipazione al corso di formazione specifica sulle Pari Opportunità
- 2000 Stage  
trimestrale  
full time  
Caos Viaggi Caselette (Torino – Italia)
- Attività standard con la clientela di viaggi e biglietteria
- 1998-1999 Staff animazione – Tutor  
Biloba cooperativa Torino (Italia)  
AFS Intercultura – Rivoli (Italia)
- Attività di Edutainment con gruppi di ragazzi “speciali”
  - Staff di animazione presso i soggiorni alpini
  - Tutor locale personale per studenti stranieri partecipanti alle attività previste dai programmi di scambio-studio paritario all'estero
- 1996-1997 Anno studio paritario all'estero  
Austria – Klagenfurt
- Anno di studio paritario presso la scuola superiore austriaca di Klagenfurt - Carinzia

## COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Altre lingue	ITALIANO				
	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	B2	C1
FRANCESE	B2	B2	B2	B1	B2
TEDESCO	A2	A2	A1	A1	A2
RUSSO	elementare				
Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato					
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue					

Competenze comunicative	<p>Grazie all'interazione continua con una clientela internazionale e variegata e all'attività svolta negli anni presso gli uffici del turismo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ottime capacità di lavoro in TEAM e di relazione con il pubblico.</li><li>▪ Buono il livello di empatia nell'assistenza e accoglienza della clientela.</li><li>▪ Buona capacità di inserimento in contesti nuovi.</li></ul>
Competenze organizzative e gestionali	<p>Allenata capacità di problem solving, organizzazione del tempo, del lavoro e dello spazio. Ottime capacità di riorganizzazione last minute del lavoro in seguito a imprevisti...</p>
Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buona capacità di redazione di testi e progetti</li><li>▪ Buona capacità di ricerca di possibili interazione con le realtà più diverse</li><li>▪ Buona capacità di gestione e archiviazione dati</li><li>▪ Buona capacità di follow up contatti e situazioni</li><li>▪ Ottime capacità di acquisizione in tempi brevi di automatismi legati a specifici strumenti e procedure aziendali</li></ul>
Competenze informatiche	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ buona padronanza di tutto il pacchetto Microsoft Office</li><li>▪ buona padronanza della posta elettronica e gestione mailing /tabelle</li><li>▪ buona padronanza dei social network e del web in generale anche a scopo di ricerca dati</li><li>▪ buona padronanza del sistema CRM aziendale</li><li>▪ buona padronanza dei pannelli back office per il data entry</li><li>▪ conoscenza elementare dei programmi di elaborazione grafica</li><li>▪ buona padronanza MAC e PC</li><li>▪ conoscenza generale sul problem solving su hard disk</li></ul>
Altre competenze	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ PR e gestione pacchetto clienti</li><li>▪ Assistenza durante educational</li><li>▪ Gestione e organizzazione di info point temporanei e del materiale informativo utile in un particolare evento</li><li>• Creatività e fantasia</li></ul>
Patente di guida	B
ULTERIORI INFORMAZIONI	<p>La precisione, l'attenzione, la continua voglia di imparare e di acquisire nuove capacità sono elementi che mi caratterizzano insieme all'ampia esperienza nell'ambito dell'organizzazione del tempo libero e dell'interpretazione dei bisogni della clientela. Mi piace definirmi "creatrice turistica". Lascio all'incontro vis à vis l'approfondimento degli aspetti relativi al contesto specifico.</p>
Dati personali	<p>Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".</p>