

CURRICULUM VITAE

Cognome e nome: **Marcias Tiziana**

Luogo e data di nascita: Roma, 20/04/1984

Stato civile: Nubile

Residente in:
via Castelvetro 27/B, CAP 00133

Numero cellulare: 3386595549

Numero telefonico: 06263511

Indirizzo e-mail: tizianamarcias@gmail.com

Istruzione e formazione:

Maturità conseguita nell'anno 2003 con risultato finale 97/100 presso l'Istituto Tecnico per il Turismo Livia Bottardi in Roma.

Esperienza lavorativa:

- Dal 16 novembre 2020 attualmente impiegata presso Winflow-Gruppo De Pasquale nel settore del BPO, come consulente servizio clienti online di Poste Italiane.
- Dal 1 ottobre 2018 al 30 settembre 2019 impiegata presso Carlson Wagonlit Italia con contratto di quarto livello del Turismo, con mansione addetta booking per emissione e riemissione biglietteria aerea e ferroviaria, servizi hotel, autonoleggi, servizio di contabilità per pagamento fatture fornitori hotel. Contatto diretto telefonico con i clienti partner. Sistemi utilizzati: Galileo, Pico, sistema Wings con interfaccia As400 per la contabilità.
- Dal 20 marzo al 30 settembre 2018 impiegata presso l'azienda Regent International di Roma con mansione addetta booking.
- Dal 15 gennaio 2016 al 17 luglio 2017 impiegata presso l'Azienda Cisalpina Tours con mansione di addetta booking per prenotazione e organizzazione trasferte business. Prenotazione ed emissione biglietteria aerea, ferroviaria, navale; prenotazioni alberghiere e prenotazioni autonoleggi. Utilizzo Crs Sabre, Galileo ed Amadeus; utilizzo AS400 per la contabilità.
- Da gennaio 2012 al 30 luglio 2015 presso il GSA Distal Srl sita in Via Barberini 111 in Roma, con ultimo contratto a tempo indeterminato come addetta alla biglietteria aerea di compagnia, gestione della compagnia aerea Biman Bangladesh Airlines: organizzazione e supervisione schedule aereo (schedule speciali, VIP schedule), assistenza operativa alle agenzie di viaggio, utilizzo programma Gabriel per gestione vendite ed organizzazione voli coadiuvati dalla sede di Dacca, continua relazione con Country Manager di Compagnia per supervisione vendite, organizzazione voli Depu e Depa, vendita biglietteria passeggeri diretti e agenzie consolidatrici, emissioni e riemissioni biglietti ed inserimento servizi speciali; lavoro di back office per controllo BSP, azionamento rimborsi passeggeri e richieste rimborsi dirette dalla sede di Dacca, sales report settimanali; attività commerciale presso le agenzie consolidatrici per ottimizzare le vendite.

Gestione di altre compagnie minori Eritrean Airlines, Ukraine International, , Cubana de Aviation e Rossyia. Gestione passeggeri diretti, agenzie consolidatrici e assistenza operativa per le agenzie di viaggio; costante interrelazione operativa con le varie compagnie aeree. Utilizzo del sistema operativo di compagnia Gabriel e sistema Amadeus.

- Da novembre 2010 a gennaio 2012 diverse collaborazioni lavorative in agenzie viaggio e tour operator site in Roma ("Bell Travel Srl", agenzia viaggi "Viaggio e Vedo")
- Dal 12 marzo 2010 al 12 ottobre 2010 impiegata presso l'agenzia di viaggi Ognidove Viaggi e Vacanze sita in viale Pinturicchio 35, in Roma, come addetta servizi turistici, vendita prodotti tour operator e costruzione pacchetti viaggio, vendita biglietteria ferroviaria, marittima e aerea. Conoscenza Crs Worldspan, programma contabile Siap (AS400).
- Da maggio 2005 a maggio 2009 impiegata presso American Express S.e.l, sita in Largo Caduti di El Alamein 9, con contratto di apprendistato di durata di 4 anni. Ruolo ricoperto di servizio clienti telefonico inbound, valutazioni finanziarie e promozione prodotti; servizio offerto al cliente per antifrode e prevenzione frode, servizio di controllo e recupero crediti, classificazioni creditizie, servizio di supporto per contestazione spese.

Capacità e competenze personali:

- Certificato operatore olistico di pranic healing.

Madrelingua: Italiano

Conoscenza delle lingue:

Inglese: buona capacità scritta e orale.

Francese: capacità scritta e orale scolastica.

Tedesco: capacità scritta e orale scolastica.

Capacità e competenze

Relazionali e organizzative:

Ottime capacità di coordinazione e di lavoro di squadra acquisite nell'ambito lavorativo. Capacità di divisione delle competenze all'interno di un team. Forte motivazione per il raggiungimento degli obiettivi. Ottima capacità di linguaggio e relazione con il pubblico.

Conoscenze informatiche:

Sistema operativo Windows, uso di programmi Word, Excell, Outlook Express, Power Point, utilizzo quotidiano di Internet.

Conoscenza e utilizzo CRS Worldspan e Amadeus, Crs di compagnia aerea Gabriel, utilizzo operativo Siap . Conoscenza del Sistema Trenitalia (appreso durante lo stage in Trenitalia S.p.a) e Superior (appreso durante lo stage in Hotel).

La sottoscritta autorizza codesta azienda all'uso dei dati personali secondo l'art. 13 D.lg. 196/03 e successive modificazioni ed integrazioni.

In fede,

Tiziana Marcias