

CARLOTTA LAIOLO

Coordinatore Amministrativo

COMPETENZE

- Microsoft Office (Word, Excel, Access, Power Point, Internet)
- Software Contabili & Amministrativi: TeamSystem, Fatture in Cloud, Sistema di Interscambio (SDI)
- Gestione gruppi turistici
- Senso dell'organizzazione
- Comunicazione
- Gestione delle relazioni con i fornitori

LINGUE

- Italiano
●●●●●
- Spagnolo / Castigliano
●●●●●
- Inglese
●●●●●
- Francese
●●●●●

ESPERIENZE

Apr 2022 — Attuale

Impiegata Amministrativa e Contabile

Europeando Europa S.r.l., Acqui Terme (Italia)

Promossa al reparto finanziario a seguito della consolidata conoscenza dei flussi operativi aziendali. Responsabile della gestione contabile ordinaria e della quadratura dei conti legati alla programmazione turistica.

Competenze Chiave & Risultati:

- **Contabilità Fornitori:** Gestione e registrazione delle fatture passive (corrispondenti esteri, hotel, vettori), con controllo della corretta applicazione dei regimi IVA specifici del turismo (es. Art. 74 ter).
- **Fatturazione Attiva & Incassi:** Emissione di fatture a clienti diretti e agenzie di viaggio, riconciliazione dei pagamenti e monitoraggio degli estratti conto bancari.
- **Scadenziari e Prima Nota:** Gestione rigorosa della prima nota di cassa e banca, ottimizzando i tempi di quadratura mensile e supportando il responsabile nella preparazione dei dati per il bilancio.
- **Raccordo Operativo-Contabile:** Riduzione degli errori di fatturazione grazie alla capacità di fare da "ponte" e risolvere le incongruenze tra l'ufficio booking e l'amministrazione.

Gen 2009 — Apr 2022

Impiegata Area Operations & Booking

Europeando Europa S.r.l., Acqui Terme (Italia)

Responsabile della pianificazione operativa e della gestione documentale per le linee di prodotto del tour operator, assicurando standard elevati di qualità del servizio e ottimizzazione dei costi di programmazione.

Competenze Chiave & Risultati:

- **Operatività Turistica:** Gestione a 360° del viaggio del cliente, dalla prenotazione iniziale nei sistemi all'assistenza durante il soggiorno.
- **Problem Solving:** Risoluzione tempestiva di situazioni di emergenza (scioperi, overbooking, cambi operativi dei voli), mantenendo alto il livello di soddisfazione del cliente.

- Relazioni con i Fornitori: Negoziazione delle tariffe, verifica delle disponibilità e gestione della contrattualizzazione dei servizi con i partner locali.

Giu 1999 — Set 2008

Banconista

La Via Maestra viaggi e vacanze

Addetta alla vendita di servizi turistici nell'agenzia di viaggi di famiglia durante il periodo estivo.

Dic 2000 — Dic 2005

Impiegata

LaloloBus s.a.s.

Organizzazione di viaggi in pullman, gestione dei rapporti con i fornitori.

ISTRUZIONE

2004 — 2008

Laurea di I livello

Università degli studi di Genova (Facoltà di Lingue e Letterature Straniere), Genova (Italia)

Laurea in Lingue e Letterature Straniere per il Turismo Culturale

2004 — 2004

Patente Europea del Computer

Attività Informatica (Microsoft Word, Excel, Access, Power Point, Internet)

1999 — 2004

Diploma Scientifico

Liceo Scientifico Statale "Guido Parodi" (Maturità Scientifica)

Scienze matematiche, italiano, lingua straniera (inglese).

2001 — 2004

British Institutes

Corso di lingua Spagnola. Livelli: Basico, Intermedio, Avanzato.

2003 — 2003

Diploma Intermedio di lingua Spagnola

Instituto Cervantes

Conoscenza a livello Intermedio delle lingua Spagnola.

CERTIFICAZIONI E LICENZE

Diploma DELE Istituto Cervantes (05/2003)

Patente Europea del Computer ECDL (2004)

Attestazione Direzione Tecnica di Agenzia di Viaggio (2010)