

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

GIOVANNI BILLIA

Indirizzo

ONDRE BIEL WAEG, 8 – 11025 GRESSONEY SAINT JEAN - AOSTA

Telefono

3471436833

Fax

E-mail

giovannibillia@me.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

27 GENNAIO 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

DA LUGLIO 2017
Mont Avic Resort – Champdepraz - Aosta

Hotel
Direttore d'Hotel

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

da Gennaio 2016 a Ottobre 2017
Associazione Forte di Bard – Bard - Aosta

Hotel-Ristorante-Caffetteria
Resp. Servizi Ricettivi e M.I.C.E

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

da Gennaio 2009 a Dicembre 2015
Hotel Ad Gallias – Bard - Aosta

Hotel
Direttore d'Hotel

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

da Aprile 2003 a Dicembre 2008
Castello di Spaltenna – Gaiole in Chianti - Siena

Hotel
F&b Mng – Direzione d'Hotel

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

da Aprile 2001 a Marzo 2003
Hotel Village – Le Bourricot Fleuri

Hotel
Direttore d'Hotel

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
BUONO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

TEDESCO
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE
SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buone capacità relazionali; attitudine ed esperienza nel lavoro di gruppo; propositività, empatia; capacità di interazione con figure professionali eterogenee in contesti strutturati e non.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando gli standard qualitativi, le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alle diverse esperienze di relazione con i collaboratori e con il pubblico perseguendo la qualità della gestione e la soddisfazione del Cliente

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Ottima conoscenza dei principali software di gestione alberghiera
Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft (Windows) e Apple (Mac OSX) e del pacchetto Office, in modo particolare Word, Excel.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

Buona conoscenza teorica e pratica della musica maturata in 5 anni di studio del pianoforte oltre alla fisarmonica e al basso elettrico.

PATENTE O PATENTI

Patente B

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

da Novembre 1988 a Dicembre 2000
Ristorante Principe. Gressoney Saint Jean - Aosta

Ristorante
Proprietario

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

da Marzo 1988 a Ottobre 1988
Montreux Palace – Montreux - Svizzera

Hotel
Chef de Rang

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1987
Ecole Hotelière Régionale – Porossan - Aosta

Diploma di Commis de Rang

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Definire il proprio posizionamento, il segmento di mercato cui ci si rivolge la struttura alberghiera, gli obiettivi che si intendono raggiungere
Predisporre il piano economico e finanziario dell'albergo
Assicurare il finanziamento dell'albergo
Analizzare costi/benefici di eventuali scelte di posizionamento sul mercato
Organizzare la contabilità
Valutare e proporre le politiche dei prezzi, analizzando i costi del servizio
Definire strategie di marketing operativo
Effettuare azioni di comunicazione per inserire l'albergo nei circuiti turistici
Pianificare e organizzare iniziative di promozione e fidelizzazione della clientela
Gestire i rapporti con i tour operator, le agenzie di viaggio e con gli enti pubblici
Monitorare, ed eventualmente correggere, il piano commerciale dell'azienda
Individuare il fabbisogno di personale per lo svolgimento delle mansioni previste
Selezionare personale
Organizzare il lavoro, assegnare tempi e modalità di svolgimento dei compiti
Fornire al personale una identificazione degli obiettivi e dei contenuti relativi alle mansioni assegnate
Controllare in itinere e come risultato finale, gli output di lavoro dei collaboratori
Motivare i collaboratori per promuovere direttamente o indirettamente il miglioramento del servizio e la soddisfazione del Cliente
Valutare i bisogni di fornitura
Selezionare fornitori e merce
Effettuare gli ordini
Verificare aspetti qualitativi e quantitativi della merce ordinata
Predisporre lo stoccaggio della merce

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE