

## INFORMAZIONI PERSONALI

## Marzia Katia Lo Giudice



📍 [Redacted address]

📱 [Redacted phone number]

✉ [marzialogiudice@gmail.com](mailto:marzialogiudice@gmail.com) ;

🌐 <https://www.linkedin.com/in/marzia-lo-giudice-1320a19a/>

Sesso Femminile | Data di nascita 2 Apr. 87 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

01/02/2020 alla data attuale

## Traduttrice ed Articolista

Trappeto (Italia)

Svolgimento della libera professione di Traduttrice nell'ambito della traduzione di siti web, brochures, materiale pubblicitario. Scrittura di articoli di varia natura in lingua italiana ed inglese per aziende.

Attività o settore: Lingue straniere, traduzione

01/01/2018–alla data attuale

## Gestore Casa Vacanze

Trappeto (Italia)

Casa Lucia Holiday Home

Gestione comunicazioni con i clienti, dal momento della prenotazione alla partenza, organizzazione itinerari e prenotazioni servizi quali noleggi auto, barche, prenotazione escursioni, ristoranti e luoghi di interesse turistico. Operazioni di check in e check out. Gestione prenotazioni e disponibilità nei portali web (Booking.com, Homeaway, Expedia, Airbnb, Casevacanze.it), gestione dei reclami e delle recensioni online, dell'amministrazione e della contabilità.

Attività o settore Turismo

20/05/2017–30/09/2017

## Addetto al ricevimento/addetta al ricevimento

HOTEL DESIREE \*\*\*\*

loc. Spartaia snc, Procchio, 57030 Procchio (Italia)

Addetta al Ricevimento presso struttura 4 stelle superior. Svolgimento delle procedure di check in e check out, di chiusura di cassa, di apertura e chiusura canali di vendita online e di monitoraggio della rate parity. Stesura e traduzione dei menù del ristorante. Attività di assistenza agli ospiti tramite l'organizzazione di itinerari, prenotazione di escursioni e di mezzi di trasporto, prenotazione di ristoranti e di biglietti per la visita di luoghi di interesse turistico all'Isola d'Elba.

Attività o settore Alberghiero

05/12/2016–04/05/2017

## Stagista dipartimento. Revenue

GRAND HOTEL VILLA IGIEA\*\*\*\*\* MGALLERY BY SOFITEL

Salita Belmonte, 43, 90100 Palermo (Italia)

Tirocinio all'interno del dipartimento di Revenue in affiancamento diretto allo Yield & Revenue Director. Svolgimento di specifici compiti a cadenza quotidiana e mensile, quali la compilazione del sales report per ognuno dei cinque alberghi seguiti dal gruppo AMT, l'elaborazione delle chiusure mensili, la compilazione di statistiche sull'occupazione e i ricavi, la stesura dei forecasts, l'aggiornamento dei contenuti online sulle OTAs, il controllo periodico della rate parity online, la creazione e la pubblicazione online di pacchetti promozionali.

Attività o settore Alberghiero

14/01/2015–06/12/2015

### Addetta al ricevimento

Quality Hotel Wolverhampton  
50, Tettenhall Rd., Wolverhampton, WV1 4SW (Regno Unito)

Addetta al front e back office, unica operatrice in turno. Svolgimento di procedure di check in e check out, chiusura di cassa. Assistenza agli ospiti per prenotazione di ristoranti, luoghi di attrazione turistica, mezzi di trasporto. Gestione diretta e online di reclami e feedback. Gestione vendita dei servizi dell'hotel e acquisizione prenotazioni online, via fax e dirette. Monitoraggio e aggiustamento delle tariffe online, gestione chiusura delle vendite tramite channel manager. Coordinamento del personale di cucina, sala e dei piani durante le cerimonie o i meeting in hotel. Occasionalmente, coordinamento del lavoro del personale ai piani e controllo delle camere pronte.

Attività o settore Alberghiero

24/05/2014–22/12/2014

### Addetta al ricevimento

Etap Hotel Birmingham  
Ambassador Road, Birmingham International Airport, Birmingham, B26 3QL (Regno Unito)  
<https://all.accor.com/hotel/6365/index.it.shtml>

Svolgimento mansioni di front e back office in Hotel business. Coordinamento dei diversi servizi a disposizione della clientela (reception, prenotazioni, prima colazione), accoglienza ospiti, gestione reclami, chiusura di cassa, gestione delle prenotazioni on-line e dirette. Durante i turni di notte, svolgimento delle procedure di revisione dei conti della giornata e della chiusura della giornata lavorativa. Preparazione della prima colazione per gli ospiti.

Attività o settore Alberghiero

01/04/2010–01/02/2014

### Mentore e Traduttrice

LC LAVOROCOMPETENZE SRL, Catania (Italia)  
<https://it.linkedin.com/in/lc-srl-lavoro-competenze-7209a748>

Collaborazione occasionale come mentor durante corsi e progetti di formazione aziendale. Lavori occasionali di traduzione di brochures e materiale informativo sull'Ente e i suoi progetti.

Attività o settore Formazione

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

16/04/2019–26/11/2019

### Master in Traduzione Settoriale

Scuola Superiori per Interpreti e Traduttori  
Piazza Duca D'Aosta, 34, 65121 Pescara (Italia)

Il Master in traduzione settoriale conseguito presso la S.S.I.T si è svolto in sei mesi, durante i quali ho approfondito la conoscenza di vari settori: web, turismo, giuridico, medicina per la lingua Inglese; web, turismo, giuridico per la lingua Francese.

Per ogni settore, il percorso di formazione includeva lo studio preliminare di materiale didattico nel quale si prendevano in esame i termini, le tecniche di traduzione, le specificità settoriali. Seguivano esercitazioni pratiche fino all'esame finale.

01/01/2016–19/05/2016

### Master in Direzione delle Strutture Alberghiere

U.E.T. Università Europea del Turismo  
Via Vincenzo di Marco, 1, 90143 Palermo (Italia)

Il percorso si è incentrato inizialmente sull'apprendimento delle nozioni chiave dell'hospitality business. Gli argomenti trattati durante le lezioni sono stati: revenue management, accounting management, front office management, booking, quality, psicologia del turismo, F&B management, hotel management executive, office conference management, web marketing management, sales & marketing management. L'esame finale prevedeva inoltre l'elaborazione di un progetto volto alla

destagionalizzazione dei flussi turistici nelle isole minori della Sicilia, al termine del quale ho conseguito il diploma con voto 20/20 con lode. Inoltre, durante la frequenza del master ho acquisito la certificazione SLEST per le lingue Inglese e Francese, e le seguenti certificazioni in materia di sicurezza sul lavoro:

NEOS S.R.L: Attestato di formazione generale dei lavoratori

Rilasciato ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i.-Conferenza Stato- Regioni prot.221 del 21/12/2011. La formazione ha avuto durata di 4 ore con esito positivo della prova finale il giorno 14/04/2016

NEOS S.R.L: Attestato di formazione specifica dei lavoratori

Rilasciato ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i.-Conferenza Stato- Regioni prot.221 del 21/12/2011. La formazione ha avuto durata di 8 ore con esito positivo della prova finale il giorno 22/04/2016.

NEOS S.R.L: Attestato di formazione al corso di addetto alla prevenzione incendi ed emergenza

Rilasciato ai sensi dell'art. 37 D.lgs. 81/08 e s.m.i. e del DM 10/03/1998. La formazione ha avuto durata di 4 ore ( corso A, basso rischio) con esito positivo della prova finale il giorno 23/04/2016.

25/09/2006–18/03/2014

Laurea Triennale in Traduzione, Italiano L2 e interculturalità

Università degli Studi di Palermo, Palermo (Italia)

Percorso incentrato sullo studio della Lingua e della letteratura Italiana e sulle tecniche di insegnamento della stessa a parlanti non italofoni.

Studio della grammatica e delle tecniche di traduzione delle seguenti lingue: Inglese, Francese, Tedesco e Arabo.

Approfondimento di materie umanistiche quali la sociologia, l'etnologia, la storia.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B1	B1	B1	B1
	SLEST				
francese	B1	B1	B1	B1	B1
	SLEST				

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità relazionali e comunicative, di negoziazione ed empatia, acquisite durante la mia esperienza come receptionist e come presidente di associazioni studentesche.

Competenze organizzative e gestionali -Ottime competenze organizzative e di gestione, acquisite durante il lavoro come Addetta al front e back office e la gestione di Casa Lucia- Holiday Home.  
 -Buone capacità di formazione, acquisite grazie al tutoraggio di nuovi membri dello staff e di tirocinanti del College di Wolverhampton durante il loro stage al Quality Hotel.  
 -Leadership, capacità acquisite durante il periodo di Presidenza e coordinamento delle associazioni studentesche "Vivere Lettere" e "Paolo Borsellino", il cui numero di membri variava dai 20 ai 40 studenti.

Competenze professionali Competenze di mentoring, acquisite durante il periodo di formazione di stagisti in hotel e il periodo di attività presso LC LavoroCompetenze.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza del pacchetto Office.

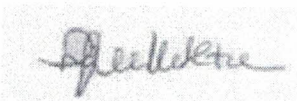
Ottima capacità di utilizzo dei gestionali alberghieri FOLS, FIDELIO, ChoiceAdvantage, Opera, WebHotelier, Siteminder, StrWeb.

Patente di guida A1, B

ULTERIORI INFORMAZIONI






Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.



## Lo Giudice Marzia Katia

Lingua madre italiano	Lingue straniere inglese, francese
--------------------------	---------------------------------------

inglese				
Autovalutazione delle competenze linguistiche				
COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
 Ascolto	 Lettura	 Interazione	 Produzione orale	 Scritto
<b>C1</b> Utente avanzato	<b>C1</b> Utente avanzato	<b>C1</b> Utente avanzato	<b>C1</b> Utente avanzato	<b>C1</b> Utente avanzato
Certificati e diploma				
Titolo	Ente erogatore		Data	Livello*
SLEST	U.E.T		17/05/2017	B1
Esperienze linguistiche e interculturali				
Descrizione			Durata	
<b>Uso delle lingue sul posto di lavoro:</b> Uso della lingua inglese scritta e parlata in contesto lavorativo alberghiero e in contesto di vita quotidiana durante la mia permanenza in Inghilterra			2014-2020	
<b>Uso delle lingue durante la vita quotidiana o in caso di viaggi all'estero:</b> Uso della lingua durante viaggi all'estero in paesi anglofoni e non anglofoni.			2014-2016	
<b>Uso delle lingue per studio o formazione:</b> -uso della lingua durante la formazione universitaria e durante i master conseguiti			2007-2019	

francese				
Autovalutazione delle competenze linguistiche				
COMPRESIONE		PARLATO		SCRITTO
 Ascolto	 Lettura	 Interazione	 Produzione orale	 Scritto
<b>B2</b> Utente autonomo	<b>B2</b> Utente autonomo	<b>B1</b> Utente autonomo	<b>B1</b> Utente autonomo	<b>B1</b> Utente autonomo
Certificati e diploma				
Titolo	Ente erogatore		Data	Livello*
SLEST	UET Palermo		17/05/2017	B1
Esperienze linguistiche e interculturali				
Descrizione			Durata	
<b>Uso delle lingue per studio o formazione:</b> Uso della lingua francese durante gli anni di attività formativa universitaria e i master conseguiti.			2007-2014	
<b>Uso delle lingue sul posto di lavoro:</b> Uso della lingua nei luoghi di lavoro con parlanti francofoni.			2014-2020	