

INFORMAZIONI PERSONALI

Lara Mostes

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Da marzo 2019 in corso: **Assistente turistica presso Info Point di Bellagio presso PromoBellagio (Co)**

Figura di riferimento per i turisti nelle loro richieste di interesse turistico, paesaggistico e culturale. Gestione della clientela e dell'affluenza turistica.

Attività specifiche presso PromoBellagio:

dicembre 2019 - **educational guide "dentro il paesaggio del lago: come valorizzare il bene più prezioso"**: ho organizzato un corso di aggiornamento per le guide turistiche ed aspiranti, al fine di aggiornarle in merito all'azione di destagionalizzazione del Lago di Como, stimolato grazie al progetto Lake Como Christmas Light. Il corso ha ottenuto una sentita partecipazione, coinvolgendo inoltre alcune realtà del Distretto Turistico (gli incontri sono stati organizzati a Tremezzo - Museo del paesaggio; Varenna -Hotel Royal Victoria; Bellagio - Torre delle Arti; Menaggio - Sala consigliare; Como - sala riunioni confcommercio.

dicembre 2019 - **educational tour operator** - con la collaborazione con Camera di Commercio di Como e Lecco e l'agenzia viaggi Il porticciolo (Menaggio) - tre giorni con T.O. di nord Europa e America e con delegazione cinese dell'agenzia media "Go Fashion" - visite e soggiorni in Centro Lago e Città di Como e Lecco. Ho organizzato il planning, tra cui soggiorno, pranzi e cene, visite guidate, crociera notturna.

Progetti ed attività:

- **Responsabile segreteria organizzativa in occasione del simposio: „Fare turismo con il distretto: i vantaggi per l'economia locale e un nuovo modello di governo del territorio"**, organizzato il 29 novembre 2019 presso il Grand Hotel Tremezzo.
- **Creazione del Calendario unico eventi in occasione del progetto Lake Como Christmas Light** edizione 2019/2020 sul territorio lacustre. Ho collaborato con Mylakecomo.co per inserire gli eventi nel loro sito. E con l'agenzia Premiere, la quale si è occupata della parte grafica e stampa brochure.
- Dal 2018 collaboro con l'agenzia Distinctive Italy Wedding nell'assistenza alla wedding planner in matrimoni (di clienti di nazionalità estera, principalmente americani e indiani) **siti nelle Ville del territorio comasco e lecchese** (Villa Erba, Villa Gaeta, Villa d'Este, Villa Pizzo, Villa Balbianello, Villa Serbelloni, Villa Aura, Villa Cipressi, Villa Monastero...)

Da marzo 2018 a marzo 2019: **Segreteria organizzativa presso Associazione ProLezzeno** & Front desk & office assistance presso IC Bellagio (Co)

Segretaria dell'associazione per promozione turistica e sociale. Gestione rapporti con associati e collaboratori dell'associazione; **project manager di diversi progetti ed eventi tra i quali eventi musicali, artistici, culturali, gite, nuovo sito web; cura della gestione amministrativa, dei social e della comunicazione digitale**, creazione di locandine in canva, informazioni turistiche.

Figura di riferimento per il ricevimento degli ospiti in azienda ICBellagio, centralino, rapporto diretto con i clienti e i fornitori.

Da maggio a dicembre 2017: Assistente organizzativa - stage presso Ente Fieristico Mifur (Milano)
Attività di accreditamento buyer per fiera TheOneMilano, sistemazione e ricerca dati di diversi database dell'ente fieristico, invio comunicazione e creazione di report tramite piattaforma MagNews.

Da luglio 2015 a settembre 2016: Assistente dell'area Cultura presso Comune di Cernobbio / Assistente al servizio clienti presso Mostra Fondazione Ratti
Attività di supporto agli eventi presenti sul territorio (mostre, concerti...), attività amministrative (liquidazioni, delibere, patrocini, invio comunicazioni.) Attività di biglietteria, accoglienza clientela e controllo, gestione dei dati relativi all'affluenza dei clienti.

Da maggio a giugno 2015: Assistente Organizzativa presso il Comune di Cernobbio (Co)
Stage curricolare universitario, attraverso il quale ho svolto attività di accoglienza turisti in ufficio IAT, raccolta ed elaborazione dati, anche in team, per progettazione di un nuovo sito turistico, attività di supporto agli eventi organizzati dal Comune di rilevanza turistica e alla loro promozione, varie attività amministrative (archiviazione...).

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Durante l'epidemia COVID:

marzo/aprile 2020: corso inglese online: presso "Inlingua Como" - 8 incontri da 90 minuti - livello tra b1 e b2.

novembre/dicembre 2020: Video corsi EXPLORA - Regione Lombardia per gli operatori negli Info Point: trend del turismo post covid-19, turismo e tecnologia, marketing del turismo e digital marketing.

febbraio 2021: Educational tour "Ama e scopri il centro lago". Quattro incontri online organizzati dal Distretto Turistico del Centro Lago.

Da ottobre 2016 ad aprile 2017: Corso Moe Live presso Accademia Fiera Milano
Marketing, tecniche di vendita e negoziazione, gestione cliente e customer care, digital e social media marketing, business english e project works.

Da 2012 a marzo 2016 Laurea triennale in Scienze del turismo e comunità locale presso Università Milano-Bicocca
Materie principali: Economia, strategia e marketing, sociologia, organizzazione attività, eventi.

Da 2007 a 2012: Diploma di ragioniere perito commerciale ed informatico presso ITC Caio Plinio Secondo
Materie principali: Economia aziendale e politica, diritto, informatica

COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA ITALIANA

ALTRE LINGUE: Inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B2	B1	B1	B1

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

COMPETENZE COMUNICATIVE

Possiedo ottime competenze comunicative acquisite durante le mie diverse esperienze lavorative presso gli uffici turistici, collaborando in maniera propositiva con tutte le realtà del territorio, sia pubbliche che private.
Sono in grado di relazionarmi e lavorare in ambienti multiculturali grazie all'esperienze fatte all'estero, in Cina con l'Università ed in Nigeria come volontaria.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Possiedo ottime capacità di lavoro in Team, dovute ai diversi ambienti di lavoro in cui mi sono trovata; sebbene succeda che vi siano delle diversità personali, si è uniti grazie alla collaborazione per un obiettivo comune.
Sono precisa, puntuale e organizzata. Sono in grado di reagire prontamente anche in situazioni di stress. Porto a termine i miei impegni, e vi dedico spesso molta passione. Tutto questo anche grazie allo sport (boxe) alla quale dedico costanza ed entusiasmo.

COMPETENZE DIGITALI

Distinta padronanza degli strumenti della suite Office (Word, Excel, Power Point), e delle piattaforme social. Padronanza base della piattaforma WordPress.

Patente di guida B, automunita

Appartenenza a gruppi/ associazioni: Scout Como 3 - Suat Boxe

Dati personali:

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".