

## ***CURRICULUM VITAE***



*Cognome e Nome:* ***CRISPO, RICHARTZ Luigi***

*Luogo e data di nascita:* ***Francoforte sul Meno (Ger) 11/08/1971***

*Lingue straniere:* ***Tedesco (bilingue)***

*Formazione:* ***Traduttore giuridico-commerciale IT>DE e DE>IT - S.S.I.T. di PE 2020/21***  
***Giurisprudenza Univ. 'Magna Graecia' di Catanzaro 1991 - 1993***  
***Diploma Ragioniere ITC "L. Einaudi" 1986 – 1991 di Serra S. Bruno (VV)***  
***Qualifica “Full Professional lingua tedesca” – Esercito Italiano 1994***

*Residenza:* ***Serra San Bruno (VV) – Via A. Moro, 17***

*Recapiti telefonici:* ***328/8052189***

*Posta elettronica:* ***[luigicrispo.ssb@gmail.com](mailto:luigicrispo.ssb@gmail.com) e [crispo.rtf@gmail.com](mailto:crispo.rtf@gmail.com)***

### ***Esperienze Lavorative:***

**Traduzioni giuridico-commerciali, tecniche, letterarie e turistiche sotto forma di libera ed occasionale collaborazione  
1993 - oggi**

**Addetto all'assistenza ai clienti –Interprete - addetto programmazione – Traduzione testi  
dicembre 2016 – febbraio 2019**

Attività lavorativa consisteva nella traduzione di testi necessari per la realizzazione di cataloghi in lingua tedesca, testi in lingua tedesca per i Produkt dei TO tedeschi, coordinavo l'attività degli altri colleghi assistenti. Assumevo altresì il compito della preparazione e gestione dell'accoglienza e partenza clienti in apt e del Customer Service.

Da novembre 2017 mi occupavo anche della gestione dei gruppi (richieste - trattative hotel – itinerari/programmi – guide – richieste varie – fatturazione) oltre a ricercare nuovi itinerari/escursioni curare e tradurre i relativi testi in lingua tedesca.

Organizzazione e partecipazione a fiere internazionali con realizzazione e cura del relativo mailing del dopo-fiera.

**Impiegato Hotel – Traduzione testi – Assistente clienti ed Interprete  
giugno 2016 - ottobre 2016 (a carattere stagionale)**

Attività lavorativa svolta presso un Villaggio sito a Capo Vaticano-Ricadi (VV) struttura frequentata in particolar modo da una clientela internazionale di cui due terzi provenienti dall'area germanica. Provvedevo alla gestione completa dell'incoming/assistenza del cliente, la vendita diretta delle stanze, gestione prenotazioni on-line, la gestione delle prenotazioni e degli arrivi, l'annotazione dei dati del cliente, l'assegnazione della stanza, la ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza, la gestione dei reclami o dei disagi verificatisi o comunicati alla reception, l'elaborazione di statistiche, l'amministrazione della cassa, la redazione del conto e l'incasso del relativo corrispettivo, oltre che il disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

**Addetto alla Assistenza Clienti (in particolare quelli provenienti dall'area di lingua tedesca) – Interprete  
maggio 2015 - ottobre 2015 (a carattere stagionale)**

La mansione prevedeva il problem-solving on the spot; proporre soluzioni di strutture/offerte alternative; inserimento prenotazioni "moves" per il cambio hotel, eseguire fatturazione per prestazioni aggiuntive, gestione complaints/contestazione sia on the spot attraverso il Tour Operator; cambio voli; relazione rapporti KAM-Product-TO-Customers, statistiche complaints, gestione refunds con relative fatturazioni.

**Receptionist hotel - Addetto reception - Customer Care – Traduttore & Interprete  
maggio 2013 - ottobre 2014 (1 anno 6 mesi)**

Attività lavorativa rivolta con particolare attenzione verso i clienti tedeschi, cechi e polacchi. Provvedevo alla prenotazione delle camere, verificandone la disponibilità e procedendo alla loro assegnazione all'arrivo dei clienti. Inoltre avevo il compito di gestire le comunicazioni per il cliente e le informazioni su richiesta dell'ospite. Insieme alle attività di registrazione clienti, di tipo organizzativo-gestionale, svolgevo anche, con la tenuta della cassa, funzioni amministrativo-contabili, nonché funzioni di vigilanza e controllo. I compiti tipici sono stati l'accoglienza del cliente, la vendita delle stanze, la gestione delle prenotazioni e degli arrivi, l'annotazione dei dati del cliente, l'assegnazione della stanza, la ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza, l'amministrazione della cassa la redazione del conto e l'incasso del relativo corrispettivo, oltre che il disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

**Fuzionario Commerciale export (area lingua tedesca) presso un'industria ceramica  
gennaio 2000 - febbraio 2002 (2 anni e 2 mesi)**

Coordinando in modo itinerante 15 agenti con viaggi di affiancamento, curando la campionatura delle sale mostre, la presentazione di prodotti nuovi, la formazione, nonché l'attività creditizia.

**Receptionist Hotel – Traduttore & Interprete/Assistente clienti  
novembre 1996 - dicembre 1999 (3 anni 2 mesi)**

Svolgevo il mio compito di Receptionist ottemperando oltre ai servizi specifici di accoglienza, provvedevo alla prenotazione delle camere, verificandone la disponibilità e procedendo alla loro assegnazione all'arrivo dei clienti. Avevo inoltre il compito di gestire le comunicazioni per il cliente e le informazioni su richiesta dell'ospite. Insieme alle attività di registrazione clienti, di tipo organizzativo-gestionale, svolgevo anche, con la tenuta della cassa, funzioni amministrativo-contabili, nonché funzioni di vigilanza e controllo. Nello specifico curavo l'accoglienza del cliente, la vendita delle stanze, la gestione delle prenotazioni e degli arrivi, l'annotazione dei dati del cliente, l'assegnazione della stanza, la ricezione delle richieste del soggiornante durante la permanenza, l'amministrazione della cassa, il cambio valuta, la redazione del conto e l'incasso del relativo corrispettivo, oltre che il disbrigo delle pratiche per la partenza del cliente.

**Corrispondente commerciale mercato lingua tedesca presso un'industria ceramica  
marzo 1996 - ottobre 1996 (sostituzione di maternità)**

Mi occupavo di seguire dall'ufficio i funzionari commerciali, le loro esigenze, nonché quelle dei clienti del mercato di lingua tedesca, seguendo le trattative, l'inserimento degli ordini e attività di telemarketing.

**Sergente volontario in ferma prolungata  
gennaio 1993 - gennaio 1996 (3 anni 1 mese)**

**Esercito Italiano**

Svolgevo funzioni esecutive con responsabilità personale con obblighi di Comando di uomini e mezzi nonché di attribuzioni specifiche, nel giugno 1994 periodo ricevo, dopo per aver eseguito nello specifico una traduzione tecnica dal tedesco all'italiano, inerente ad un velivolo di produzione tedesca, un Elogio scritto.