



## LUCIA MURRU

*Consulente e Formatrice.  
Turismo e ospitalità  
per l'extra-alberghiero*

### CONTATTI

Cellulare: + 39- 351 694 4266  
Email: [luciamurru@gmail.com](mailto:luciamurru@gmail.com)  
Indirizzo: via Bologna 39- 09045 Quartu  
Sant'Elena (CA)

### DATA DI NASCITA

05/03/1977

### COMPETENZE

- Buone abilità in pianificazione
- Buone doti comunicative
- Buone Capacità decisionali e problem solving
- Conoscenze in digital e social media

### LINGUE

Italiano: madrelingua

Francese: scolastico

### PATENTE

B

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

#### **Titolare attività di consulenza e formazione per avvio gestione e promozione affitti brevi- case vacanza - Bed & Breakfast**

2023 - in corso

Consulenza per l'avvio e la gestione di attività di affitti brevi e B&B  
Supporto nella creazione e ottimizzazione degli annunci (Airbnb, Booking, ecc.)  
Analisi del mercato e definizione delle strategie di prezzo  
Formazione su gestione operativa (check-in, check-out, accoglienza ospiti)  
Consulenza su organizzazione delle pulizie e gestione del personale  
Ottimizzazione dell'esperienza ospite per migliorare recensioni  
Supporto nella gestione delle prenotazioni e comunicazione con i clienti  
Consulenza su normativa di base e adempimenti per affitti brevi  
Strategie di marketing e promozione online  
Affiancamento pratico per migliorare la redditività dell'immobile

#### **Host affitti brevi (in forma non imprenditoriale)**

2005 - in corso

Gestione completa degli annunci su piattaforme online  
Accoglienza ospiti (check-in/check-out) e assistenza durante il soggiorno  
Comunicazione con i clienti prima, durante e dopo la permanenza  
Gestione prenotazioni, calendario e tariffe  
Coordinamento pulizie e manutenzione dell'alloggio  
Controllo qualità e cura degli ambienti  
Gestione pagamenti e aspetti amministrativi di base  
Risoluzione problemi e gestione reclami  
Ottimizzazione dell'esperienza ospite per migliorare recensioni e fidelizzazione

#### **Titolare ditta individuale negozio di articoli da regalo e cartoleria**

1997-2003

Gestione completa dell'attività commerciale, dalla pianificazione alla vendita  
Accoglienza clienti e consulenza nella scelta dei prodotti  
Gestione cassa, pagamenti e fatturazione  
Selezione e acquisto della merce dai fornitori  
Organizzazione e allestimento del punto vendita (vetrine e scaffali)  
Controllo magazzino e gestione delle scorte  
Gestione ordini e rapporti con i fornitori  
Organizzazione della campagna scuola (materiale scolastico, promozioni stagionali)  
Gestione e vendita di libri scolastici (ordini, prenotazioni, distribuzione ai clienti)  
Attività di promozione e fidelizzazione della clientela  
Cura dell'immagine del negozio  
Gestione amministrativa di base (contabilità, documentazione, ecc.)

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.