

INFORMAZIONI PERSONALI



Sesso F | Data di nascita 29/07/1972 | Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- | | |
|---|---|
| <p>Da 04/2021
A
TRIESTE</p> | <p>Autamarocchi spa
Ufficio Finanziario/ amministrazione
Compiti svolti:
gestione clienti, registrazione pagamenti clienti e fornitori, solleciti clienti, controllo fidi e relativi incrementi, registrazioni contabili, giroconti fornitori/clienti, utilizzo gestione Infinity Zucchetti e programma Traffico IOS 400</p> |
| <p>Da 09/2018
A 03/2020
TRIESTE</p> | <p>Hotel Filoxenia srl
Receptionist e accoglienza clienti
Compiti svolti:
Gestione Prenotazioni singole e gruppi , check-in e check-out, ,pagamenti e fatturazione elettronica, contabilità giornaliera e corrispettivi, registrazione fatture, ordini e rifornimenti con controllo magazzino, gestione sospesi e solleciti, Help guest, cassa. Utilizzo gestionale Hotel2000</p> |
| <p>Da 04/2012
A 09/2018
TRIESTE</p> | <p>Hotel Italia srl
Receptionist con mansioni di front-office e back office
Compiti svolti:
Gestione prenotazioni singole e gruppi, check-in e check-out, organizzazione reception, prima nota e contabilità giornaliera, fatturazione, gestione cassa, controllo magazzini e relativi ordini di rifornimenti, gestione sospesi e solleciti, gestione sito con Word press, Utilizzo gestionale OPERA</p> |
| <p>Da 09/2010
A 04/2012
TRIESTE</p> | <p>Hotel Filoxenia srl
Receptionist/ accoglienza clienti
Compiti svolti:
Gestione prenotazioni singole e gruppi , check-in e check-out, corrispettivi, ordini fornitori, cassa
Utilizzo gestionale Hotel Solution 2000</p> |

- Da 03/2007
A 07/2010
TRIESTE
- Libreria James Joyce**
Commessa con responsabilità negozio
Compiti svolti:
Contabilità negozio, gestione cassa, carico e scarico rifornimenti nel gestionale, allestimento punto vendita e vetrine
- Da 01/2004
A 01/2007
MILANO
- Antica Locanda Solferino**
Reception Manager
Compiti svolti:
Responsabile prenotazioni, gestione del personale, prima nota e contabilità giornaliera, gestione fornitori e ordini relativi, pubbliche relazioni e gestione pubblicità
- Da 01/2005
A 01/2007
MILANO
- MM contact spa**
Responsabile servizio assistenza Mondadori
Compiti svolti:
Gestione ordini con inserimento in database, rifornimento edicole su territorio nazionale, gestione arretrati per abbonati, resi e sostituzioni per edicole e privati
- Da 06/2000
A 01/2004
MILANO
- Ristorante Solferino**
Maître di sala
Compiti svolti:
responsabile di sala con 3 camerieri, gestione cantina , ordini e pagamenti ai fornitori, corrispettivi , ristorante classificato con 1 stella Michelin
- Da 06/1998
A 03/2000
MILANO
- Palestra Vico Cenisio, bar/ristorante interno**
Gestione
Compiti svolti:
Gestione completa dell'attività per conto terzi
- Da 06/1996
A 06/1998
MILANO
- Silvy Tricot abbigliamento ufficio pubblicità**
assistente di direzione
Compiti svolti:
Gestione ufficio, collegamenti con le sedi dei negozi (America, Inghilterra, Germania), coordinamento punti vendita con sede centrale (Bolzano),organizzazione catalogo annuale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1987/1991 Diploma di Maturità d'Arte Applicata conseguito con votazione 0/60 presso l'Istituto Statale d'Arte ora Liceo Artistico U&E Nordio di Trieste

1992/2003 Università degli Studi di Milano, Lettere e Filosofia, frequenza laurea quadriennale vecchio ordinamento, passaggio a Lettere Moderne nuovo ordinamento. Ad oggi con 26 esami sostenuti , Tesi mai discussa

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
INGLESE	C1	C1	C1	C1	C1

	CERTIFICATION by WayTech with CEFR Zurigo				
RUSSO	B1	B1	A2	A2	B1
	Attestato rilasciato da Università Popolare Trieste				
TEDESCO	B1	B1	A2	B1	B1
	Attestato rilasciato da Università Popolare Trieste/ Goethe Institut Trieste				

Competenze comunicative Diploma scuola recitazione e doppiaggio Giulio Carcano
 Frequenza biennale all'accademia d'Arte Drammatica Paolo Grassi
 Da sempre a contatto con il pubblico, ho acquisito nel corso del tempo un alto grado di empatia e mediazione

Competenze organizzative e gestionali Spesso riveste ruoli di responsabilità, organizzazione del lavoro, collaborativa e propositiva nel lavoro di squadra

Competenze professionali Ospitalità, servizio e attenzione al cliente, fidelizzazione

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Intermedio	AVANZATO	AVANZATO	INTERMEDIO	INTERMEDIO

Patente ECDL conseguito presso Università degli Studi di Milano

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di prenotazione)
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini
- buona conoscenza Wordpress per siti internet
- buona conoscenza PagheOpen

Altre competenze Istruttrice certificata Pilates, doppiatrice per la PushPull service di Milano

Patente di guida B automunita e motomunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Pubblicazioni** pubblicista per Zero, recensioni spettacoli teatrali e libri
- Seminari** elaborazione testi per Congresso ECVP Trieste agosto 2018
- Appartenenza a gruppi / associazioni** Progetto FVG e Fare Ambiente, consigliere V circoscrizione dal 2017
- Corsi** HACCP, Primo Soccorso, Antincendio rischio medio, Sicurezza Generale tutti in corso di validità
- Certificazioni** Diploma tedesco A2. Diploma Lingua Russa 1/2intermedio
 Attestato Marketing LowCost Life Learning
 Attestato Contratti di Lavoro Life Learning
 Attestato operatore fiscale ISEE e modello 730 precompilato
 Diploma Master in gestione del personale e contabilità aziendale Life Learning
 Diploma Addetto al personale ,buste paga e contributi Life Learning

ALLEGATI

Disponibili lettere di referenze dei ultimi impieghi
Attestati dei corsi frequentati

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".