

PROFILO PROFESSIONALE

Personalità intraprendente e determinata. Dimostrare spiccate abilità di gestione del servizio clienti. Buona resistenza fisica e abilità a lavorare con efficienza anche nelle situazioni di stress. Capacità di inserimento senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime doti di ascolto e comunicazione. Sono attualmente alla ricerca di un lavoro stimolante dove poter crescere e mettere in atto le mie competenze.

PROFILO PROFESSIONALE

- Predisposizione al contatto col pubblico.
- Multitasking.
- Gestione cassa e pagamenti.
- Autonomia operativa.
- Lavoro di gruppo.
- Cordialità.
- Doti relazionali.
- Efficienza.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679). Curriculum conforme alle normative europee.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

01/2023 - 12/2023

Bar La Bancarella | Roverbella, Mn

Barista

- Accoglienza cordiale dei clienti, degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa
- Esecuzione del servizio con rapidità e cortesia assicurando la soddisfazione della clientela.
- Chiusura del locale, della cassa e registrazione degli incassi.
- Gestione degli ordini per il rifornimento del magazzino e dei rapporti con i fornitori.
- Allestimento del locale, delle vetrine e degli espositori con prodotti e decorazioni legati all'identità della struttura.
- Preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar.
- Allestimento e rifornimento del bancone delle vetrine espositive e dei banchi frigo.

01/2019 - 05/2020

Agenzia viaggi Time Warp Travel di Doc Servizi | Verona

Impiegata Business Travel

- Prenotazione biglietteria aerea con Crs Amadeus.
- Prenotazione biglietteria ferroviaria nazionale con Pico, e internazionale.
- Prenotazione biglietteria marittima.
- Prenotazione alberghiera.
- Creazione pacchetti vacanze settore leisure.
- Attività di reception.
- Assistenza telefonica ai clienti fornendo informazioni ed eventuali chiarimenti.
- Organizzazione di viaggi e trasferte di lavoro gestendo prenotazioni di hotel, auto e altri mezzi di trasporto.

01/2018 - 09/2018

Caredent | Villafranca - Vr

Segretaria receptionist Front office

- Attività di reception
- Preparazione preventivi, tenuta della cassa, ricezione di pagamenti ed effettuazione di fatture.
- Utilizzo gestionali per organizzazione agende medici.
- Registrazione dati anagrafici ed archiviazione cartelle.

01/2016 - 12/2017

Chef Express | Villafranca - Vr

Barista

- Servizio al bancone e ai tavoli
- Accoglienza dei clienti, degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa con contanti o carte.
- Esecuzione del servizio con rapidità e cortesia assicurando la soddisfazione della clientela.
- Allestimento e rifornimento del bancone, delle vetrine espositive e dei banchi frigo.
- Controllo delle corte di magazzino su base quotidiana.
- Frequenza dei corsi di aggiornamento sulle novità relative prodotti, servizi e tecniche di preparazione.