

ELIA LOMBARDO

Via Colle San Marco,19 (Pacentro) AQ

dcansano@gmail.com

Patente categoria B

~~Patente categoria B~~

Profilo Professionale

- Professionista con lunga esperienza nella attività di reception, dell'accoglienza degli ospiti all'arrivo di scorte e forniture.
- Dinamico e altamente organizzato nella gestione delle funzioni contabili e amministrative, nella guida del team e nel coordinamento dei servizi della struttura, sa rilevare con precisione bisogni e aspettative degli ospiti e contribuisce a offrire un servizio di ottima qualità. Ottime capacità comunicative forte orientamento al risultato.

Capacità e Competenze

- Predisposizione al contatto col pubblico
- Conoscenza del settore hospitality
- Tecniche di customer care
- Doti relazionali
- Esperienza nella gestione di centralini
- Problem Solving
- Utilizzo di sistemi telefonici multi linea
- Cortesia
- Efficienza
- Competenze amministrative
- Ottima conoscenza del pacchetto informatico Microsoft office (Word, Excel)

Esperienze lavorative e professionali

Aprile 2022 Zaccardi Maurizio

Ad oggi Receptionist di hotel

- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.
- Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati, assegnazione delle camere e trasmissione telematica delle schedine alloggiati.
- Gestione e risoluzione professionale di eventuali reclami e insoddisfazioni nel rispetto della policy aziendale.
- Prenotazione dei posti auto e dei servizi accessori per i clienti.

Febbraio 2010 Me stessa

Ristoratrice

Dicembre 2011

- Ispezione costante della cucina a garanzia del mantenimento di elevati standard operativi e di igiene.

- Analisi e calcolo dei costi generali sostenuti dall'attività per l'elaborazione dei prezzi di vendita di cibi e bevande.
 - Accoglienza attenta e cordiale della clientela all'ingresso della struttura e comunicazione efficace in lingua italiana e (lingue).
 - Preparazione della proposta vinicola del ristorante includendo produzioni autoctone e internazionali.
 - Scelta e gestione dei fornitori, esecuzione di controlli su freschezza e qualità delle materie prime e della merce acquistata.
 - Proposta di piatti vegetariani, vegani e gluten free per soddisfare le nuove tendenze di consumo.
 - Ideazione e sviluppo dei servizi di delivery e take away .
 - Selezione di ingredienti di eccellenza e articoli non food delle migliori realtà produttive.
 - Gestione dell'uso di ingredienti e prodotti alimentari valutando disponibilità, affluenza dei clienti e popolarità degli articoli, con una conseguente riduzione del (numero)% dello spreco alimentare.
- Ispezione periodica di attrezzatura per la preparazione e lo stoccaggio del cibo allo scopo di valutarne il funzionamento e garantirne l'ottimo stato di funzionamento.
- Mantenimento della pulizia e dell'igiene della cucina attraverso l'esecuzione corretta delle procedure di lavoro e la sanificazione programmata di superfici e attrezzature.

Giugno 2000 Avvocato Sala Antonio

- Segretaria Front Office

- Emissione dei documenti amministrativi e gestione dei relativi pagamenti.
- Gestione della posta in ingresso e in uscita.
- Disbrigo di pratiche burocratiche e amministrative presso gli uffici competenti.
- Definizione, nel rispetto del proprio ruolo, delle tempistiche migliori, degli aspetti operativi più efficaci e dei risultati attesi in seguito ad un'attenta analisi generale.
- Direzione dei processi di lavoro attraverso la pianificazione attenta e capillare di attività e scadenza sia a livello individuale che del personale.

Maggio 2023: Guardia di sicurezza all'Ospedale G. Maria di Avola presso la società Sicur Service Sicilia ad oggi

Istruzione e formazione

Aprile 2020 Corso da impiegata amministrativa (Slash School) con sedi in tutta Italia.

Giugno 1997 Diploma di analista contabile (Principe di Napoli) Siracusa.

Obiettivi conseguiti

- **Competenze informatiche – utilizzo del pacchetto office e Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.**
- **Sviluppo del progetto – Collaborazione con il team per lo sviluppo di (progetto).**
- **Comunicazione efficace – approfondimento e monitoraggio degli ordini attesi dal tribunale e della competenza degli Avvocati delle parti avverse.**


ELIA LOMBARDO

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art.13 del decreto legislativo 196/2003 e art.13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.