



Nazionalità: Italiana | **Sesso:** Femminile | **Numero di telefono:** () (Cellulare) | **Indirizzo e-mail:** ()
Indirizzo: () **Abitazione:** ()

● **ESPERIENZA LAVORATIVA**

2010 - 2013 Gravina di Catania, Italia

ADDETTA ALLA VENDITE GRASSO MOBILI

1. Impegno costante nel servizio alla clientela.
2. Registrare ed elaborare tutti gli ordini di fiori in modo organizzato.
3. Fornire informazioni e suggerimenti riguardo alle composizioni floreali e agli acquisti.
4. Coordinare le consegne assicurando tempi di consegna adeguati.
5. Rispondere al telefono, riferire messaggi importanti e fungere da intermediario tra i clienti e il fiorista.

2013 - 2015 Catania, Italia

ADDETTA ALLA RECEPTION CENTRO ESTETICO -10

Accoglienza clienti e fornitura delle informazioni e di un servizio superiore.
Gestione chiamate, raccolta di informazioni personali e gestione dei programmi.
Gestione accurata dei dati dei clienti e fornitura di un'assistenza eccellente ai capi designer.
Gestione del database d'ufficio, della posta, distribuzione buste paga e dell'impostazione fisica del front office.

2015 - 2020 San Giovanni La Punta, Italia

BABYSITTER PRIVATO

1. Accudimento su base quotidiana di una bambina dai due ai sei anni per 8 ore al giorno
2. Aiuto con i compiti scolastici
3. Preparazione dei pasti serali lettura di fiabe e favole della buonanotte
4. Assistenza ai pasti per bambini
5. Intrattenimento con giochi creativi

2020 - 2022 San Giovanni La Punta, Italia

SEGRETARIA NEW PARTY PLANNER

- Accoglienza e informazione
- Gestione delle comunicazioni
- Organizzazione documenti
- Gestione budget ufficio
- Gestione e coordinamento fornitori
- Mantenimento agenda dipendenti

● **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRENSIONE	ESPRESSIONE ORALE	SCRITTURA
	Ascolto Lettura	Produzione oraleInterazione orale	
INGLESE	A1A1	A1A1	A1
SPAGNOLO	A1A1	A1A1	A1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

DIPLOMA TRIENNALE Estetista 2010

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) Gestione autonoma della posta e-mail
Posta elettronica Windows Social Network Utilizzo del browser Google Risoluzione dei
problemi GoogleChrome Gestione PDF Microsoft Office Android Buona padronanza del pc dei
software ad esso correlati e del pacchetto Office

ULTERIORI INFORMAZIONI

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI

- Capacità di lavorare in gruppo • Capacità di lavorare in autonomia
- Empatia e flessibilità
- Ottime doti comunicative
- Rispetto e consegne negli orari
- Abilità relazionali
- Nozioni sulla vendita
- Pazienza e determinazione
- Buona dialettica
- Capacità negoziali
- Capacità organizzative
- Tecniche di networking
- Autonomia operativa
- Uso di MS Office
- Predisposizione al problem solving
- Gestione dello stress
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Competenze di pianificazione strategica
- Doti di leadership
- Attenzione al dettaglio
- Doti organizzative e gestionali
- Uso del PC
- Elementi di contabilità di bilancio
- Uso dei principali strumenti informatici
- Capacità di gestire le responsabilità
- Tecniche di comunicazione telefonica
- Uso di sistemi telefonici multilinea

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Samanta Ali