

Profilo Professionale

Affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente in qualsiasi settore, so occuparmi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza di excel, word, open office e power point.

Capacità E Competenze

- Capacità organizzative e di pianificazione
- Precisione e attenzione ai dettagli
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Capacità di ascolto attivo
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Autonomia operativa
- Ottima resistenza allo stress
- Capacità di gestione del tempo
- Comunicazione efficace

Esperienze Lavorative E Professionali

02.2024 - Attuale

Impiegata

Lindostar - Casalecchio Di Reno, BO

01.2024 - 02.2024

Barista

Bar Prince - Valsamoggia, BO

10.2023 - 01.2024

Barista

Circolo Arci Cral - Valsamoggia, Bo

09.2023 - 10.2023

Cameriera

Artista del Borlengo - Valsamoggia, Bo

06.2023 - 06.2023

Commessa

Stradivarius - Casalecchio

02.2023 - 04.2023

Commessa

Tigotà - Valsamoggia, BO

09.2022 - 11.2022

Commessa

JACK&JONES - Casalecchio, BO

08.2022 - 09.2022

Commessa

Primark - Casalecchio, BO

02.2020 - 02.2020

Stagista

Campoli Giancarlo e Monti Ilco - Bologna, BO

Istruzione E Formazione

2020

Corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, Aldrovandi Rubbiani - Bologna, BO

2022

Corso professionale, Operatore gdo e confezionato alimentare, Area Job - Valsamoggia, BO

2020

Qualifica, Operatore amministrativo segretariale, Aldrovandi Rubbiani -

Additional Information

Ho ottime competenze comunicative e relazionali acquisite nell'ambito scolastico e interpersonali.

Rispetto gli orari di lavoro e le regole aziendali, so relazionarmi correttamente ed adeguatamente con i colleghi di lavoro, sono in grado di pianificare il mio lavoro in funzione di un obiettivo e/o di un progetto, so affrontare particolari situazioni e richieste da parte dei clienti o del tutor aziendale, so usare strumenti tecnologici presenti in azienda (es. computer, fax, fotocopiatrice), so effettuare attività di archivio e varie attività d'ufficio.

Competenze Linguistiche

Italiano: : Lingua Madre

Inglese: : A1

Principiante

Spagnolo: : A2

Elementare

Francese: : A1

Principiante