

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**
Lindoster - 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 ● **Staggista**
Campoli Giancarlo e Monti Illic - 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 **Spagnolo** :  A2

Principiante  Elementare 

Francese :  A1

Principiante 