

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data di nascita

17 feb 2005



PROFILO PROFESSIONALE

lavorativamente parlando ho una buona considerazione di me stesso, una considerazione molto onesta, non troppo elevata, ma molto realistica.

Mi reputo molto ordinato, con una buona capacità oratoria che spesso mi agevola nelle comunicazioni con team o clienti, una buona abilità manageriale che mi permette di amministrare al meglio i miei compiti o quelli degli altri e in conclusione ciò che mi caratterizza di più è l'attenzione ai piccoli dettagli che mi permette di poter avere il piano completo e la situazione sempre sotto controllo

ESPERIENZA LAVORATIVA

set 2023 - Lavoro qui

receptionist

San Lorenzo Luxury B&B, Mantova, Italia

le mansioni principale che io svolgo tutt'ora presso il San Lorenzo Luxury B&B sono le seguenti:

- Coordinamento con i vari dipartimenti per facilitare la comunicazione interna.
- Elaborazione di report giornalieri sull'attività di reception e sul flusso di visitatori.
- Assistenza nella pianificazione e nell'organizzazione di eventi aziendali e riunioni.
- Gestione della reception, accoglienza clienti e gestione delle chiamate in entrata.
- Ricezione delle richieste dei clienti, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Risoluzione di problematiche o lamentele da parte dei clienti.
- Gestione delle comunicazioni verso ospiti, clienti e personale interno.
- Registrazione dei visitatori e supervisione degli spazi di accoglienza.
- Gestione del sistema telefonico multilinea e degli strumenti informatici presenti in postazione.
- Gestione degli ordini e degli approvvigionamenti di cancelleria.
- Risposta a eventuali domande, presa in carico e risoluzione dei problemi o reindirizzamento degli stessi al personale di competenza per garantire la completa soddisfazione dei clienti.
- Gestione dei pagamenti tramite contanti o carte ed emissione delle fatture.
- Ricezione di telefonate e email in entrata smistandole agli uffici competenti.
- Registrazione dei dati anagrafici di clienti e visitatori verificando i documenti di identità.
- Controllo degli accessi generali alla struttura e della validità dei pass per le aree riservate.
- Registrazione dei dati di visitatori o clienti verificandone i documenti.
- Gestione di prenotazioni, appuntamenti e cancellazioni utilizzando gli appositi gestionali.
- Supporto alle attività amministrative e di segreteria quando necessario.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ago 2025

Diploma In Linguistico

Redentore/Tito Speri, Mantova, Italia

Livello 4 QEQ

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Madrelingua

Italiano

Altre Lingue

Inglese

Understanding

B2 - Intermedio avanzato -

Listening

Spagnolo

Understanding

B1 - Intermedio - Listening

Competenze

Comunicative

Competenze Organizzative

E Manageriali

▪ Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.

▪ Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.

▪ Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.

▪ Esperienza nel dirigere team interfunzionali.

▪ Ottime competenze gestione dei team.

Capacità Correlate Al

Lavoro

▪ Gestione del progetto - Collaborazione diretta con il dirigente allo scopo di concludere al meglio ogni lavoro.

Competenze Digitali

buona praticita

Altre Capacità E

Competenze