



Gloria Navarra

CONTATTI

Via delle Alpi, 7, 90039, Villabate (PA)

3271030914

glorianavarra17@gmail.com

09/09/2002

Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

Efficienza, precisione e attenzione ai dettagli

Capacità organizzative e gestionali

Riservatezza e cordialità

Capacità di gestione del tempo

Flessibilità e capacità di adattamento

Attenzione ai dettagli

PROFILO PROFESSIONALE

Affidabile, proattiva ed efficiente. Dispongo di buone doti comunicative, attenzione ai dettagli e spiccate abilità relazionali, forte attitudine alla discrezione e al rispetto delle procedure. Svolgo le mie mansioni con precisione e attenzione al rispetto delle scadenze e mantengo un alto livello qualitativo anche in situazioni di forte stress.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria di studio legale

03/2023 - Attuale

Giuseppe La Barbera - Villabate, PA

- Predisposizione di certificati e moduli da presentare.
- Raccolta di documentazione in supporto all'attività giudiziaria di processi civili e penali.
- Coordinamento dei servizi generali e della segreteria di studio.
- Verifica della validità legale di documentazione, moduli e autocertificazioni.
- Svolgimento di incarichi e compiti assegnati con rapidità ed efficienza, attenzione e precisione.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Approccio al servizio finalizzato alla piena soddisfazione del cliente.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Ricezione e smistamento di telefonate e messaggi e e-mail.
- Gestione dell'agenda dello studio, degli appuntamenti e degli impegni per le funzioni direttive di riferimento.
- Gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita.
- Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio.

Banconista gastronomia

11/2021 - 06/2022

Francesco Alaimo - Villabate, PA

- Predisposizione degli ordini telefonici per il ritiro al banco.
- Promozione di nuovi prodotti e specialità.
- Rispetto delle linee guida per la sicurezza e l'igiene al fine di assicurare la salute e il benessere dei clienti e degli altri dipendenti.
- Allestimento e rifornimento del banco.
- Allestimento quotidiano del bancone, curando l'esposizione dei prodotti.
- Accoglienza ai clienti e assistenza nella selezione dei prodotti.
- Aggiornamento ed esposizione dei prezzi negli appositi espositori.

- Cura della pulizia e igienizzazione giornaliera di strumenti, superfici e banco di vendita.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Porzionatura e impiattamento dei cibi richiesti dai clienti al bancone proponendo specialità o nuove pietanze da provare.
- Pesatura e confezionamento dei prodotti.
- Gestione dei pagamenti in contanti o tramite POS.

Animatrice in villaggi turistici

06/2021 - 09/2021

Maragù Animazione - Messina, ME

- Animazione a bambini e a adulti all'interno di campeggi e villaggi turistici.
- Conduzione di balli di gruppo, attività e giochi con musica all aperto per grandi e piccoli.
- Organizzazione di spettacoli di vario tipo: sfilate, concorsi di ballo e canto, di attività giornaliere del villaggio quali gite, giochi, spettacoli e tornei.
- Accoglienza ai partecipanti, illustrando attività e regolamenti.
- Gestione del mini club e supporto ai genitori nella gestione quotidiana dei più piccoli tramite attività capaci di stimolare la loro creatività e il loro interesse.
- Accoglienza dei clienti al loro arrivo in struttura, esponendo programmi e orari delle attività.
- Creazione di disegni e dipinti personalizzati utilizzando colori a olio, acrilici e carbone su tela di alta qualità.
- Effettuazione di lezioni di acquagym e altre attività aerobiche.
- Coordinamento e pianificazione delle attività in base al numero e all'età dei partecipanti.

Animatrice campo estivo

06/2019 - 08/2019

Giuseppe Giglio - Villabate, PA

- Conduzione di attività sportive e gestione della suddivisione dei ragazzi in squadre, in collaborazione con colleghi e coordinatori.
- Elaborazione di progetti, attività e proposte a dati alle diverse fasce d'età.
- Collaborazione con i membri dello staff alla realizzazione di iniziative e programmi vari.
- Motivazione, coinvolgimento e supporto ai ragazzi alla partecipazione a giochi e tornei.
- Supervisione dei ragazzi per l'intera durata del campo estivo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Liceale: Architettura e design interni e arredamento, 2021

Liceo Artistico "R.Guttuso" - Bagheria, PA

- Diploma (100/100 con lode)