

DATI DI CONTATTO

Via del Ghetto 10 - Cà de Caroli,
42019 SCANDIANO

[REDACTED]

[REDACTED]

17/10/1968

Italiana

PROFILO PROFESSIONALE

Da diversi anni mi occupo in collaborazione con mio marito della gestione amministrativa e dell'organizzazione del servizio e degli acquisti del Ristorante Al Portone. Ho imparato a sviluppare le competenze dei miei collaboratori, garantendone il massimo rendimento e la loro piena soddisfazione personale oltre che lavorativa. Ho sempre cercato proattivamente di migliorare le mie competenze al fine di far crescere la nostra attività. Ho sviluppato una forte predisposizione alla collaborazione, comprendendo l'importanza dei ruoli e della comunicazione.

COMPETENZE

- Attestato HACCP
- Tecniche organizzative
- Conoscenze enogastronomiche
- Attitudine commerciale
- Capacità di multitasking
- Capacità comunicative
- Capacità relazionali
- Attitudine al lavoro di squadra
- Doti comunicative e relazionali
- Resistenza allo stress
- Doti organizzative
- Teamworking

LAURA BOLLITO



ESPERIENZA

Ristoratrice Ristorante Al Portone - Scandiano, REGGIO EMILIA
12/1997 - attuale

- Collaborazione con i camerieri di sala per garantire un servizio efficiente.
- Rispetto delle tempistiche di servizio previste assicurando la soddisfazione della clientela.
- Gestione degli incarichi affidati assicurando la soddisfazione del cliente interno ed esterno.
- Gestione del tempo e organizzazione delle attività quotidiane per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Formazione continua su competenze legate all'attività lavorativa e ai possibili sviluppi futuri.
- Supervisione degli incarichi affidati al team assegnato, distribuendo il lavoro in base alle capacità dei componenti.
- Collaborazione con colleghi in caso di picchi di lavoro, supportandoli nello svolgimento di mansioni differenti.
- Rispetto delle tempistiche di lavoro concordate assicurando precisione e attenzione alla qualità del lavoro svolto.
- Cura del mantenimento di un clima collaborativo e sereno sul luogo di lavoro, risolvendo ed anticipando eventuali problematiche.
- Supporto ai colleghi di altre funzioni in caso di picchi di lavoro e necessità aziendali.

Impiegata commerciale BSA srl - Venaria Reale, Torino
09/1992 - 12/1997

- Gestione di eventuali problematiche nell'attività lavorativa con tranquillità e ottima gestione dello stress.
- Esecuzione degli incarichi in modo autonomo nel rispetto delle procedure e del regolamento aziendale.
- Cura del mantenimento di un clima collaborativo e sereno sul luogo di lavoro, risolvendo ed anticipando eventuali problematiche.
- Gestione del tempo e organizzazione delle attività quotidiane per garantire il raggiungimento degli obiettivi stabiliti.
- Gestione degli incarichi affidati assicurando la soddisfazione del cliente interno ed esterno.
- Collaborazione con colleghi in caso di picchi di lavoro, supportandoli nello svolgimento di mansioni differenti.
- Rispetto delle tempistiche di lavoro concordate assicurando precisione e attenzione alla qualità del lavoro svolto.
- Rispetto delle regole aziendali e delle mansioni assegnate, accogliendo eventuali suggerimenti dai responsabili.
- Gestione delle relazioni con i clienti, risolvendo eventuali problemi e assicurandone la soddisfazione.
- Definizione delle priorità delle attività assegnate al fine di rispondere tempestivamente alle esigenze dell'azienda.