

INFORMAZIONI PERSONALI

Anna Pamela Vaiarello

**omissis**

, 91025, Marsala , Italy

soapopera1008@gmail.com

Sesso Femminile Data di nascita 06/06/1982 Marsala (TP) | Nazionalità Italiana

ESPERIENZE
PROFESSIONALI

Dal 15/05/2021 al 10/03/2024

Segretaria Receptionist

Magika Cooperativa Sociale ETS

Casa di Riposo Madonna delle Grazie – Marsala

Oltre ai servizi specifici di accoglienza, provvedevo alla prenotazione delle camere, verificandone la disponibilità e procedendo alla loro assegnazione all'arrivo degli ospiti. Avevo inoltre il compito di gestire le comunicazioni per il cliente e le informazioni su richiesta dell'ospite. Inoltre mi occupavo della trasmissione e dell'inserimento degli ordini, l'organizzazione e la pianificazione dell'agenda, e la gestione di ogni tipo di corrispondenza con clienti e potenziali clienti. Il "Problem Solving" mi ha sempre fatto migliorare la mia attitudine lavorativa per soddisfare al meglio l'azienda e l'ospite.

Dal 2015 al 2019

Operatore dell'Ospitalità

Società Cooperativa Sociale A.r.l.

Cooperativa Sociale Badia Grande - Palermo

Dal 2013 al 2014

Operatore dell'Ospitalità

Consorzio l'Oasi – Trapani

Centro di accoglienza Milo

Dal 2007 al 2012

Operatore dell'Ospitalità

Società Cooperativa Sociale A.r.l.

Cooperativa Sociale Insieme - Castelvetrano

Dal 2002 al 2004 **Amministratore Unico**
Negozio di articoli sportivi Sports & More – Marsala
Attività commerciale al dettaglio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2000
Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Materie Tecnico Professionali
Istituto Tecnico Commerciale "Garibaldi" - Marsala

Anno 2006
Attestato di qualifica di Assistenza all'Infanzia (Materie Socio Assistenziali)
Scuola Privata "La Piramide"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue Inglese (B2) – Francese (B2)

Competenze comunicative

Ottime capacità di lavorare in gruppo maturate in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse e buone capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali.

Competenze organizzative e gestionali

Ottime capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali nelle quali mi è stato richiesto di gestire le diverse attività rispettando gli obiettivi prefissati.

Competenze professionali

Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la cortesia e la puntualità nella gestione era un requisito minimo.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione). Buona conoscenza degli applicativi microsoft e del pacchetto office.

Patente di guida

B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Marsala, 04/04/2024

Anna Pamela Vaiarello

