



## Jennifer Valtulini

Data di nascita: 06/10/1991 | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono:

[REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2005 – 07/2011 CHIARI, Italia

**DIPLOMA DI RAGIONERIA** Scuola Superiore

### ESPERIENZA LAVORATIVA

05/2016 – ATTUALE CHIARI, Italia

**SOCIO AMMINISTRATORE SV SOCIETÀ AGRICOLA SRL**

- Gestione delle risorse umane
- Assunzione del personale.
- Gestione finanziaria
- Elaborazione di budget aziendali.
- Monitoraggio delle entrate e delle spese.
- Gestione della contabilità e delle dichiarazioni fiscali.
- Pianificazione finanziaria e analisi dei costi.
- Sviluppo di obiettivi aziendali a lungo termine.
- Identificazione di opportunità di crescita e sviluppo aziendale.
- Monitoraggio delle tendenze di mercato e dell'ambiente competitivo.
- Analisi dei rischi e sviluppo di strategie di mitigazione.
- Supervisione delle operazioni quotidiane dell'azienda.
- Ottimizzazione dei processi aziendali.
- Gestione delle relazioni con i fornitori e i partner commerciali.
- Comunicazioni aziendali
- Comunicazione interna ed esterna
- Gestione del rischio e della conformità:
- Identificazione e valutazione dei rischi aziendali
- Supervisione dei sistemi informatici e della rete aziendale

12/2014 – 03/2016 Pontoglio, Italia

**CAMERIERA ALTROVE 2.0**

- Conoscenza approfondita dei prodotti e delle procedure di servizio.
- Accoglienza dei clienti: Accogliere i clienti all'ingresso del locale e accompagnarli ai loro tavoli.
- Abilità nel gestire ordini e fornire assistenza ai clienti.
- Capacità di lavorare sotto pressione in un ambiente dinamico e collaborativo.
- Esperienza di 2 anni +
- Gestione tavoli e ordini con efficienza e cortesia per ottimizzare l'esperienza del cliente.
- Collaborazione con il team per mantenere elevati standard di pulizia e organizzazione.
- Esperienza nella gestione del conto e nella gestione delle transazioni con precisione.
- Abilità nel prendere le comande, servire cibo e pulire i tavoli.
- Inglese fluente
- Buona comunicazione con clienti, attenzione ai dettagli, lavoro in condizioni ad alta pressione.

10/2014 – 11/2014 Rovato, Italia

**IMPIEGATA AMMINISTRATIVA** SEKURITY DI CARLO RITARDO

- Esperienza nella gestione di pratiche amministrative con precisione e puntualità.
- Abilità nell'utilizzo di software per la gestione di documenti e dati amministrativi, anche Microsoft Office

- Collaborazione efficace con colleghi
- Assistenza clienti: gestione contatti e supporto telefonico e via email.
- Collaborazione team: partecipazione ad incontri e supporto attività di gruppo.

08/2011 – 07/2014 Palazzolo sull'Oglio, Italia

## CAMERIERA ALTROVE

---

- Accoglienza dei clienti
- Prendere le ordinazioni
- Servizio ai tavoli
- Mantenimento dell'ordine (mantenere puliti e in ordine i tavoli e l'area del ristorante, inclusi i bagni).
- Comunicare le ordinazioni ai cuochi e garantire che i pasti siano serviti agli ospiti nel modo più tempestivo possibile.
- Flessibilità: Essere disposti a lavorare in un ambiente dinamico e adattarsi rapidamente alle esigenze dei clienti.
- Buone capacità comunicative, orientata al servizio clienti e avere una forte attenzione ai dettagli per garantire un'esperienza positiva ai clienti e un funzionamento efficiente del locale.

## COMPETENZE LINGUISTICHE

---

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2
<b>INGLESE</b>	C2	C2	C2	C2	C2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE DIGITALI

---

pacchetto office | google mail | e-mail | social

## PATENTE DI GUIDA

---

Patente di guida: B

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*