

# PAOLA VALLISNERI

✉ paolavallisneri@virgilio.it

☎ 040827532

📍 Strada Vecchia dell' istria 110,  
34148, Trieste, TS

🎂 30/07/1980

🚗 PATENTE B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Utilizzo della suite Office
- Procedure di archiviazione
- Conoscenze contabili e fiscali
- Problem solving
- Pianificazione e gestione del tempo
- Attitudine al multitasking
- Gestione dei documenti
- Riservatezza e discrezione
- Uso di scanner e fotocopiatrici
- Autonomia organizzativa
- Puntualità
- Cortesia

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli studi di Trieste  
Trieste

**Laurea magistrale a ciclo unico :**  
Scienze della Formazione primaria  
ancora in corso

Liceo F. Petrarca  
Trieste • 07/1999

**Diploma di scuola secondaria di  
secondo grado:** Maturità classica ad  
indirizzo linguistico

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Cranio-Sacrale Upledger Italia - Segretaria amministrativa**  
Trieste, TS • 07/2016 - ad oggi

- Responsabilità di tutte le attività amministrative aziendali garantendo il pieno rispetto delle scadenze definite dalla direzione.
- Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili tramite [\[Software\]](#).
- Pianificazione dell'agenda del manager, organizzazione dei viaggi e gestione degli appuntamenti.
- Supporto nella gestione delle attività amministrative dell'azienda.
- Organizzazione e aggiornamento dello scadenziario.
- Elaborazione della prima nota di cassa e banche.
- Utilizzo dell'home banking per pagamenti e RI.BA.
- Supporto all'organizzazione di meeting e riunioni online o in presenza.
- Gestione della documentazione richiesta da banche, Agenzia delle entrate, Camera di commercio e Pubblica Amministrazione.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Supporto nella fatturazione attiva e passiva e nella gestione pagamenti.
- Organizzazione dell'agenda appuntamenti e gestione delle sale riunioni.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.

**DMO SPA - Commessa di negozio specializzato**  
TRIESTE, TS • 06/2008 - 05/2016

- Verifica dell'inventario e controllo periodico delle giacenze.
- Allestimento e cura dei prodotti negli spazi espositivi interni ed esterni.

- Accoglienza della clientela e assistenza durante l'intero processo di acquisto.
- Segnalazione della presenza di articoli danneggiati o difettosi.
- Disimballo e movimentazione della merce dal magazzino.
- Gestione delle operazioni di cassa e dei pagamenti.
- Verifica e aggiornamento dei prezzi dei prodotti in sconto.
- Illustrazione dettagliata delle caratteristiche dei prodotti in vendita per facilitare la scelta dei clienti.
- Consulenza al cliente nella scelta dei prodotti più adatti alle sue necessità.
- Gestione dei pagamenti cartacei ed elettronici ed emissione di fatture e scontrini.
- Cura del riassortimento della merce in base alle richieste dei clienti e all'andamento delle vendite.
- Allestimento delle vetrine e di scaffali ed espositori all'interno del punto vendita.
- Applicazione dei cartellini riportanti prezzi e codici a barre sui prodotti in esposizione.
- Conduzione degli inventari e gestione delle scorte e delle giacenze di magazzino.
- Riordino degli spazi espositivi assicurandosi che la merce sia posizionata correttamente.
- Cura della pulizia e della sanificazione degli spazi adibiti alla vendita.

**LA PIOLA DI STEFANO BIANCOROSSO &C - Cameriera di ristorante**  
*TRIESTE, TS • 06/1999 - 04/2008*

- Accoglienza e sistemazione degli ospiti ai tavoli riservati.
- Presentazione del menù, presa delle ordinazioni e suggerimento di pietanze, vini e abbinamenti.
- Controllo dei tavoli e verifica delle necessità dei clienti.
- Sbarazzo di piatti e bicchieri con tecnica standard e/o semplificata.
- Valorizzazione dell'esperienza di ristorazione del cliente attraverso un servizio curato e attento.
- Memorizzazione dei gusti, delle allergie e delle preferenze dei clienti abituali.
- Somministrazione di cibi e bevande in ottemperanza agli standard di qualità richiesti dalla struttura.
- Collaborazione alla pulizia e al riordino della sala.
- Allestimento della sala per cerimonie, feste ed eventi speciali.
- Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini.
- Gestione dei clienti con e senza prenotazione, evitando lamentele e attese.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti e indirizzamento alla scelta se richiesto dal cliente.
- Conoscenza approfondita del menù al fine di poter rispondere in modo adeguato alle domande sulla provenienza delle varie voci, sugli ingredienti e sui metodi di cottura.
- Presa delle ordinazioni delle bevande, preparazione in base alle richieste e servizio al tavolo.
- Allestimento dei posti a sedere e preparazione di posate aggiuntive prima dell' arrivo di gruppi numerosi.
- Supporto all'organizzazione degli eventi in sala, preparando gli spazi ed esaudendo eventuali richieste speciali.
- Controllo delle scorte e segnalazione ai clienti di eventuali indisponibilità di cibi o bevande.
- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al

personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.

- Cura del cliente per tutta la durata della permanenza, accogliendone e soddisfacendone le richieste.
- Coordinamento con il personale di cucina per la gestione delle ordinazioni.
- Gestione autonoma dei tavoli e delle mansioni assegnate al fine di fornire un servizio rapido e cordiale ai clienti.
- Consegna al tavolo del conto, degli scontrini e delle ricevute.
- Registrazione e invio degli ordini al personale di cucina.

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:**  B2

Intermedio avanzato

**Francese:**  B2

Intermedio avanzato

**Spagnolo:**  B1

Intermedio

## HOBBY E INTERESSI

Sono una persona estroversa e curiosa. Amo studiare ed aggiornarmi costantemente.

Ho esperienza anche nella gestione del supporto extra scolastico.

Adoro leggere la musica ed il mondo del make up di cui sono sempre a conoscenza delle tendenze del momento.

Sono mamma di due bimbe.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

*Paola Vallisneri*