



VINCENZA BARRETTA

PROFILO PROFESSIONALE

Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

CONTATTI

-  Via scannella 19, 80075, Forio d'ischia , Na
-  3276206563
-  vincybarry9@gmail.com
-  19/07/1997
-  Categoria B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Cortesia
- Precisione
- Doti relazionali
- Capacità comunicative
- Aspetto curato e professionale
- Conoscenza della normativa sul trattamento dei dati personali
- Competenze informatiche

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Receptionist, 12/2017 - 08/2018

The Z hotel Covent Garden - Londra

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Ricezione delle richieste dei clienti, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Cura dell'ordine e della pulizia dell'area della reception.
- Mantenimento di ordine e pulizia dell'area della reception e ottimizzazione degli spazi tramite la corretta disposizione di documenti e strumenti di lavoro.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.

Segretaria back office, 04/2017 - 08/2017

Hotel San Valentino - Ischia , Ma

- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.

Receptionist, 05/2016 - 09/2016

Hermitage - Ischia , Na

- Filtro delle chiamate in entrata e trasferimento delle telefonate agli uffici di competenza.
- Accoglienza di visitatori e clienti in arrivo, tenuta dei registri e rilascio dei badge provvisori.
- Ricezione delle richieste dei clienti, risposta a domande e rilascio di informazioni sia via telefono sia tramite email.
- Cura dell'ordine e della pulizia dell'area della reception.

Guida turistica - alternanza scuola lavoro, 09/2015 - 10/2015

Proloco - Panza (forio), Na

- Ampliamento delle conoscenze in materia di storia, storia dell'arte e geografia del territorio.
- Realizzazione di immagini e riprese video da utilizzare per la promozione turistica del territorio.
- Visita dei luoghi di interesse turistico ricercando e provando le migliori esperienze da condividere coi gruppi affidati.
- Affiancamento a guide turistiche multilingue durante l'accompagnamento dei turisti a escursioni e visite guidate.

Segretaria studio medico (nutrizionista), 11/2020 - 10/2022

Privato - Casamicciola, Na

- Organizzazione dell'agenda appuntamenti.
- Catalogazione cartacea e digitale della documentazione medica e amministrativa.
- Accoglienza dei pazienti, raccolta e registrazione dei dati personali.
- Controllo e supervisione dell'ordine e pulizia degli ambienti di lavoro.
- Fatturazione cartacea e/o elettronica, gestione dei pagamenti, della prima nota e degli adempimenti contabili.
- Gestione delle comunicazioni con i pazienti e riorganizzazione degli appuntamenti in caso di disdette.
- Gestione cordiale e professionale del centralino e della corrispondenza e-mail.
- Rispetto delle normative in materia di privacy e sicurezza nella gestione delle informazioni dei pazienti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma : Receptionist, accoglienza turistica , 07/2016

IPS Vincenzo Telese - Ischia