

Curriculum Vitae

Informazioni personali

Alessandra Moroni

Esperienze lavorative

Da 03/2010 fino ad oggi

Amga Sport - Piscina Comunale di Legnano e Parabiago

- Società Sportiva dilettantistica
- Impiego amministrativo/gestionale
- Mansioni di gestione cassa, controllo accessi, vendita ingressi e abbonamenti nuoto libero, iscrizioni piscina e palestra, vendita articoli inerenti, apertura e chiusura impianto in autonomia, apertura e chiusura cassa con relativi versamenti.

Da 09/2009 a 02/2010

Swim Planet Holding Spa piscina Nerviano

- Società Servizi gestione piscine e centri fitness
- Impiego amministrativo/gestionale/commerciale
- Mansioni di gestione cassa, controllo accessi, consulenza commerciale misurata con obiettivi di vendita, iscrizioni piscina e palestra, vendita articoli inerenti.

Da 12/2008 a 08/2009

Impresa di pulizie Smart Clean Sas S.Giorgio S/L.

- Addetta pulizie uffici , coordinamento squadra di pulizia.

Da 11/2007 a 02/2008

Hair it di Bertoni Romina ,Legnano

- Parrucchiera per signora
- Mansioni di gestione appuntamenti, accoglienza clienti, vendita prodotti inerenti, gestione cassa.

Da 10/2004 a 11/2005

Confezione di Santarsiero Lucia, Legnano

- Azienda di confezioni abbigliamento
- Mansione macchine tessili

Da 02/1991 a 11/2003

Confezione FPK di Landonio Fiorella, Castellanza

- Azienda di confezioni abbigliamento

-Mansione macchine tessili

Istruzione e formazione

Da 09/2009 a 02/2010

Corsi di consulente commerciale c/o Swim Planet Holding Spa.

Da 09/1984 a 06/1986

Biennio sperimentale c/o Istituto Agrario Ferrazzi-Cova di Villa Cortese

Da 09/1981 a 06/1984

Scuola Bonvesin De La Riva ,Legnano
scuola media inferiore con rilascio diploma

Capacità e competenze personali

Madrelingua: italiano

Altre lingue: inglese e francese

Lettura: livello scolastico

Scrittura: livello scolastico

Espressione orale: livello scolastico

Capacità e competenze relazionali

Consolidate capacità nella gestione delle relazioni interpersonali acquisite nei diversi anni di attività svolte a contatto con il pubblico.

Attitudini al lavoro di gruppo e doti di flessibilità svolte al raggiungimento di obiettivi sia individuali che condivisi.

Capacità e competenze organizzative

Approccio strutturato in grado di gestire i picchi imprevisti di attività con buona efficienza (es.code allo sportello/cassa negli orari di punta).

Carattere deciso e intraprendente sviluppato ulteriormente per necessità di gestione efficiente ai ritmi di vita lavorativa e privata.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenza e utilizzo dei principali strumenti office MS:WORD,EXCEL,OUTLOOK,EXPLORER.

Conoscenza e utilizzo elaboratori di cassa e Pos.

Capacità e competenze artistiche

Disegno a mano libera

Patente di Guida

Cat. B

AUTORIZZO AL TRATTAMENTO DEI MIEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL D.LGS. 196/03 DEL
30/06/2003

IN FEDE

MORONI ALESSANDRA