



BARBARA CREA

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2022-2024

ADDETTA ALL'ACCOGLIENZA e CASSIERA Grand Hotel Billia Resort e Casino

Mansioni svolte

- Accoglienza clienti
- Gestione agenda prenotazioni
- Inserimento dati menu ristorante e controllo gestionale cassa
- Planimetria sala per ottimizzazione disposizione tavoli
- Traduzione menu in inglese e francese

2013-2022

SERETARIATO BIGLIETTERIA-INGRESSI Grand Hotel Billia Resort e Casino de la Vallée

Mansioni svolte

- Accoglienza e ricevimento clienti
- Gestione agenda prenotazioni
- Vendita prodotti
- Gestione abbonamenti palestra e SPA
- Tessere clienti
- Procedura Gestione ingressi (residenti, personale)

2010-2012

SEGRETARIA Segretaria e contabile presso Piscina Serenissima Nuoto (Gignod)

Mansioni svolte

- Gestione abbonamenti
- Cassa

1995-2010

CONTABILE Impresa edile Giacomo Zurzolo (Aosta)

Mansioni svolte

- tenuta della prima nota di cassa
- gestione delle entrate, delle uscite e dei pagamenti
- redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri
- stesura del bilancio
- predisposizione degli adempimenti fiscali e previdenziali.

PROFILO

Ho maturato una lunga esperienza come impiegata front office (gestione prenotazioni, vendite, biglietteria, cassa). Ritengo di essere persona dinamica, flessibile, sempre disponibile all'apprendimento.

Sono disponibile sia al lavoro su turni che nei giorni festivi. Automunita.

SETTORI DI INTERESSE PRINCIPALI:

- Impiegata front-office, accoglienza

STUDI E FORMAZIONE

- Licenza media
- Attestato corso formazione Office presso Progetto formazione (2024)
- Attestato di formazione in informatica rilasciato da Centro Formazione Lavoro (1998)

COMPETENZE ACQUISITE

- Gestione agenda prenotazioni
- Nozioni di contabilità
- Capacità di coordinamento
- Buone capacità di risoluzione dei problemi
- Capacità di rimanere calmi sotto pressione
- Buona capacità di fisionomista

INFORMATICA

- Word, Excel, Power Point buono
- Gest. posta elettronica buono
- Navigazione Web buono

SOFT SKILLS

- professionalità, discrezione, puntualità
- buone capacità relazionali
- dinamicità e flessibilità
- attenzione ai dettagli
- problem solving
- affidabilità e precisione
- capacità di lavorare sotto stress
- attitudine al lavoro in autonomia e in team

LINGUE

- Francese C1
- Inglese B1

1992-1995

Addetta vendite e gestione assicurazioni
Collaboratrice Alleanza Assicurazioni (Aosta)

Mansioni svolte

- Proposta e vendita polizze assicurative

ALTRO

- Corso antincendio
- Corso sicurezza

- In possesso di patente B
- Automunita

INFO E CONTATTI

Nascita: 04/01/1972

Tel.: [REDACTED]

Email: [REDACTED]

Indirizzo: Aosta [REDACTED]

Aosta, 06/05/2025

Barbara Crea

[REDACTED]