

Valeria Paludi

Nata il 02/03/1983 a Taranto

Indirizzo via per Uggiano 81b, Manduria, Italia 74024

Telefonc

Email valeriabverde@libero.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

01/06/2002 - 30/08/2002

Barista bar e caffetteria Daversa, Maruggio, Italia

- Servizio al banco per prima colazione, aperitivi, cocktail e long drink.

01/10/2002 - 30/06/2003

Segretaria studio commercialista Calò, Manduria, Italia

- Supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.
- Aggiornamento dei dati all'interno del gestionale e archiviazione della documentazione aziendale.

01/07/2003 - 15/04/2004

Barista Scorrano, Manduria, Italia

- Accoglienza cordiale dei clienti, registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.
- Cura delle relazioni con i clienti a garanzia della massima soddisfazione e fidelizzazione.
- Gestione degli ordini per il rifornimento del magazzino e dei rapporti con i fornitori.
- Pulizia e manutenzione ordinaria delle attrezzature da bar assicurandone il funzionamento.
- Preparazione di stuzzichini, panini e cibi precotti.
- Preparazione di caffè e cappuccini con varianti classiche e regionali.
- Presa delle ordinazioni al banco accogliendo e soddisfacendo le richieste dei clienti.

05/05/2005 - 06/03/2007

Coordinatrice immobiliare Tempo Casa, Roma, Italia

- Definizione di budget e obiettivi e coordinamento della squadra vendite.
- Esecuzione delle funzioni di intermediario nelle trattative tra venditori e acquirenti in materia di prezzi degli immobili e definizione degli accordi.
- Analisi ed elaborazione della documentazione tecnica, fiscale e legale relativa agli immobili.
- Indagine sui proprietari di immobili e ricerca delle informazioni più aggiornate riguardo eventuali diritti minerari attraverso l'esame di documenti cartacei e digitalizzati.
- Attività di front office, accoglienza e prima consulenza alla clientela.
- Organizzazione di visite in persona e di tour virtuali delle proprietà per i potenziali acquirenti e di visure catastali.
- Colloquio e verifica delle credenziali di potenziali inquilini per le proprietà in gestione.
- Gestione dei conti bancari relativi a immobili in affitto conto terzi.
- Gestione di documenti di proprietà ai fini legislativi e per i registri interni.

02/05/2007 - 03/10/2009

Segretaria studio infortunistica stradale Manzi, Napoli, Italia

- Gestione di documenti di proprietà ai fini legislativi e per i registri interni.
- Collaborazione con le società assicurative su questioni relative ai margini di solvibilità e alla valutazione dei rischi nonché coordinamento di revisioni sul campo.

Competenze Organizzative E Manageriali

- **Ottime competenze di facilitatore nei gruppi.**
- **Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.**
- **Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.**
- **Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.**

Capacità Correlate Al Lavoro

- **Gestione autonoma del piano di assistenza**
- **Procedure di primo soccorso**
- **Tecniche e strumenti di prevenzione**
- **Resistenza allo stress**
- **Metodi di cura del paziente**
- **Attestato BLS-D**
- **Empatia**
- **Conoscenza delle norme igienico-sanitarie**
- **Norme sulla privacy in ambito sanitario**
- **Pazienza**

Altre Capacità E Competenze

Ho avuto modo di prestare volontariato presso strutture minorili "Casa famiglia La Mimosa" , sono predisposta al contatto con persone in difficoltà e con disagi di varia natura.

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Autorizzo al trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche relativamente al trattamento dei dati personali.