

ELENA LODDO

📍 89900, VIBO VALENTIA

☎ 3483068261, 3483068261

✉ elenaloddo03@gmail.com

🚗 categoria B

Esperienze Lavorative E Professionali

04.2023 - 11.2023

Onicotecnica

PERSONALE - vibo valentia

- Realizzazione di trattamenti di allungamento delle unghie tramite l'impiego di nail form o protesi di plastica a seconda del tipo di intervento richiesto dalla clientela.
- Esecuzione del trattamento ricostruttivo delle unghie a scopo estetico o/e di benessere seguendo precisi protocolli di lavoro e operando secondo le norme di igiene e sicurezza vigenti.
- Scelta e predisposizione di strumenti e materiali indispensabili per effettuare i trattamenti di manicure e pedicure prima di ogni lavoro.
- Igienizzazione e disinfezione di tavoli, poltrone, strumenti e accessori professionali per manicure e pedicure seguendo le procedure previste.
- Accoglienza cordiale delle clienti e osservazione dello stato di salute di unghie ed epidermide per consigliare il tipo di intervento in base ad aspettative e necessità.
- Limatura e definizione della forma dell'unghia sia a mano che con l'uso di macchinari [Tipologia].
- Pulizia, igienizzazione e sanificazione della postazione di lavoro.
- Rimozione delle cuticole e pulizia dell'arco ungueale.

03.2021 - 01.2023

Segretaria d'azienda

papillon - vibo valentia

- Monitoraggio dei pagamenti e rispetto delle scadenze.
- Gestione del database aziendale, inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti e dei fornitori.
- Uso efficiente di sistemi e risorse informatiche e telematiche per l'adempimento delle attività assegnate.
- Programmazione dell'agenda, verifica giornaliera del calendario e spostamento degli appuntamenti su richiesta.
- Catalogazione e archiviazione di documenti amministrativi e redazione di verbali.
- Monitoraggio, aggiornamento e controllo giornaliero delle agende del personale di riferimento.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.

01.2020 - 01.2021

- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Attività di centralino e cura dell'interazione con clienti e fornitori tramite messaggi di posta elettronica, telefonate e app di messaggistica istantanea.
- Effettuazione di commissioni esterne presso banche, uffici postali e altri enti sul territorio.
- Organizzazione delle agende dei manager di riferimento provvedendo a fissare e modificare gli appuntamenti.

Barista addetto al servizio ai tavoli

DANFORT - vibo valentia

- Pulizia e riordino dei tavoli e del bancone di servizio.
- Pulizia e riordino della sala alla chiusura del locale.
- Preparazione e somministrazione di prodotti di caffetteria e bevande al banco e al tavolo.
- Pulizia e sanificazione delle attrezzature e delle superfici di lavoro.
- Supporto al personale di sala nel servizio ai tavoli.
- Allestimento e rifornimento dell'area di preparazione e degli espositori di prodotti pronti.
- Soddisfazione delle richieste dei clienti con esigenze specifiche o fuori lista.
- Pulizia adeguata di tutte le apparecchiature e igienizzazione dei banconi per prevenire eventuali contaminazioni.
- Risposta cortese alle richieste di informazioni in merito a prodotti e menu da parte dei clienti.
- Disposizione accurata di bottiglie e bicchieri dietro il bancone allo scopo di offrire ai clienti un'immagine più accattivante dell'area bar.
- Preparazione di prodotti di caffetteria, spremute e centrifugati, spillatura di bibite alla spina ed elaborazione di cocktail.

01.2019 - 12.2019

Segretaria

servello antonio - vibo valentia

- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Impostazione degli archivi secondo le direttive ricevute, assicurando la corretta conservazione dei documenti aziendali.
- Effettuazione di commissioni esterne presso banche, uffici postali e altri enti sul territorio.
- Rispetto e cura di ambienti, aree e strumenti di lavoro, utilizzando le risorse nel modo più appropriato e mantenendo un'attenzione costante a ordine e pulizia.

Istruzione E Formazione

2018 - 2019

DIPLOMA, ALBERGHIERO, S. GIUSEPPE PAGANI - SALERNO