

SIMONETTA TERNULLO

Porto Torres
Porto Torres, 07046
simonetta66ter@gmail.com

Tipo di candidatura

Esperienza lavorativa

Aprile 2019 —	Programma Vacanze s.r.l. - Pesaro Second housekeeper	
Settembre 2019 Giugno 2018 —	AG&F ClubEsse Executive Housekeeper/ Gestione del personale e amministrazione	Sassari
Settembre 2018	Ruolo esecutivo con competenze tecnico-operative: dalla programmazione a breve, medio e lungo termine, alla gestione delle camere, acquisti, guardaroba, standard qualitativi, standard di compagnia, aree comuni, aree di servizio, manutenzione, orari, programmazione ferie, assunzioni, selezione personale, gestione rapporti con le agenzie interinali o società di appalto, extra, budget, etc...	
Giugno 2017 —	IGEA s.r.l. Agenzia per il lavoro - Floor supervisor	Sassari
Settembre 2017 Giugno 2016 —	SOS APPENTADOS Floor supervisor	Sassari
Settembre 2016 Giugno 2015 —	SOS APPENTADOS Floor supervisor	Sassari
Settembre 2015 Maggio 2014 —	I Cigni Floor supervisor	Sassari
Settembre 2014 Giugno 2009 —	Marras L. Store manager	Porto Torres
Settembre 2009 Maggio 2008 —	Marras L. Store manager	Porto Torres
Settembre 2008 Giugno 2007 —	Cos.ser Floor supervisor	Sassari
Settembre 2007	Responsabile del reparto piani e gestione magazzino/guardaroba per il raggiungimento degli standard aziendali in stretta collaborazione con il reparto ricevimento. Controllo qualità.	
Gennaio 2006 —	Lavanderia Industriale Apollo 11 Operatore	Porto Torres
Giugno 2007 Novembre 1993	E.N.E.I.U.S. ENTE FORMAZIONE PROFESSIONALE	Siracusa

—
Dicembre 1994

Segretaria di presidenza

Organizzazione di riunioni, appuntamenti ed eventuali trasferte del personale o dei dirigenti (prenotazione di biglietti del treno/aereo, hotel, ecc.)

Organizzazione delle attività interne, sia di attività di front-office, ossia di ciò che concerne il contatto con l'esterno e le relazioni col pubblico.

Gestione delle comunicazioni e dei documenti indirizzati ai vari responsabili

Redazione di verbali

Gestione di archivi di documenti, schedari e catalogazione di bolle e fatture

Redazione e revisione di documenti

Gestione degli impegni dei dirigenti.

Durante lo svolgimento di un corso per Agenti di Sviluppo Turistico mi é stata affidato l'incarico di tutor.

Gennaio 1988

SIMCO SARDA Servizi Integrati per Imprese

Sassari

—

Impiegata

Agosto 1988

- Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane

Istruzione e formazione

1984

Istituto Professionale di Stato per i Servizi Commerciali e Turistici i Sassari
Qualifica Professionale P.A.C.L.E.: Commercio e Turismo

1991

CE.SI.FO.P. Siracusa
Attestato di Operatore su Sistemi di Elaborazione: Informatici

Capacità

Capacità organizzative del lavoro del personale, autonomia nella gestione dei compiti, capacità di gestione delle emergenze, ottima capacità di lavorare in team.

altre esperienze lavorative

Da novembre 2009 a marzo 2015 ho collaborato alla gestione dell'azienda di famiglia, Laboratorio orafo artigiano, occupandomi delle vendite, gestione magazzino, fornitori e contabilità.

volontariato

Volontaria del Soccorso Croce Rossa Italiana presso il Comitato Provinciale di Sassari (2010/2016).

Brevetti e certificazioni conseguiti:

BLS

BLSD

BLSDP

PHTC

DISOSTRUZIONE PEDIATRICA

OPERATORE SETTORE EMERGENZA (livello operativo)

Cofondatrice e presidente di una associazione benefica

lingue

Inglese - fluente
francese - scolastico

informatica e software

Conoscenza avanzata dei principali strumenti informatici.