AP

# Andrea Paganini

## Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore alberghiero e ristorazione, affiancata a una solida formazione in ambito culinario e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo .

## Esperienze lavorative e professionali

**Ristorante Delfino Bianco - Titolare d'azienda**
Sestri Levante, ge
*04/2016 - ad oggi*

- Sviluppo dell'attività di impresa e del progetto imprenditoriale.
- Collaborazione con l'ufficio Risorse Umane per la creazione ed elaborazione del codice etico aziendale.
- Partecipazione a convegni, fiere ed eventi di settore in qualità di rappresentate aziendale.
- Creazione della struttura organizzativa, impostando flussi di lavoro e procedure operative.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Programmazione degli acquisti periodici in base alle necessità di rifornimento date dall'andamento delle vendite.

**La Marina srl - Receptionist di hotel**
Sestri Levante, ge
*01/2006 - 03/2015*

- Gestione e risoluzione professionale di eventuali reclami e insoddisfazioni nel rispetto della policy aziendale.
- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.
- Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati, assegnazione delle camere e trasmissione telematica delle schedine alloggianti.
- Promozione di servizi e prodotti extra, upgrade delle camere, pacchetti benessere e tour vari.
- Gestione operativa e monitoraggio del personale della reception.
- Verifica e conferma delle prenotazioni ricevute e gestione dell'aggiornamento di prezzi e posti letto.

[redacted]
16043, chiavari, ge
13/04/1984
b

## Capacità e competenze

- Tecniche di gestione aziendale
- Propensione all'innovazione
- Orientamento all'obiettivo
- Doti organizzative e di coordinamento
- Attitudine alla leadership
- Competenze organizzative

## Istruzione e formazione

06/2003
**Istituto Vittorio Alfieri**
Chiavari
Licenza Media Superiore: Tecnico Turistico

- Prenotazione dei posti auto e dei servizi accessori per i clienti.
- Elaborazione e trasmissione di preventivi per viaggi e tour di gruppo, organizzazione di meeting, eventi congressuali e pranzi/cene di lavoro.
- Predisposizione di fatture e ricevute di pagamento, registrazione degli incassi giornalieri e tenuta dei registri contabili.
- Gestione delle chiamate in arrivo tramite il sistema telefonico multilinea, risposta rapida alle richieste dei clienti o trasferimento al personale di competenza.
- Mantenimento di ordine e pulizia dell'area della reception e ottimizzazione degli spazi tramite la corretta disposizione di documenti e strumenti di lavoro.
- Gestione dei rapporti con agenzie e agenti di viaggio locali per facilitare la prenotazione di pacchetti turistici, escursioni e tour vari.

**Vis a vis - Receptionist di hotel**
Sestri levante, GE
*05/2010 - 09/2010*

- Gestione e risoluzione professionale di eventuali reclami e insoddisfazioni nel rispetto della policy aziendale.
- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.
- Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati, assegnazione delle camere e trasmissione telematica delle schedine alloggianti.
- Promozione di servizi e prodotti extra, upgrade delle camere, pacchetti benessere e tour vari.
- Verifica dello stato di zone di accesso, transito e aree aperte al pubblico segnalando eventuali situazioni problematiche e sollecitandone la risoluzione.
- Verifica e conferma delle prenotazioni ricevute e gestione dell'aggiornamento di prezzi e posti letto.
- Collaborazione al riordino e alla pulizia della postazione di lavoro, organizzazione e disposizione del materiale informativo.
- Supporto alle attività di centralino e smistamento della corrispondenza telefonica e cartacea per la struttura e per i clienti.
- Mantenimento di ordine e pulizia dell'area della reception e ottimizzazione degli spazi tramite la corretta disposizione di documenti e strumenti di lavoro.
- Registrazione dei dati dei clienti tramite il gestionale e aggiornamento delle informazioni in caso di modifiche e cancellazioni.
- Gestione e coordinamento delle attività della reception presso hotel e strutture ricettive con capienza fino a 70 ospiti per notte.

**via a vis - Receptionist di hotel**
Sestri Levante, ge
*05/2009 - 09/2009*

- Gestione e risoluzione professionale di eventuali reclami e insoddisfazioni nel rispetto della policy aziendale.
- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.
- Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati, assegnazione delle camere e trasmissione telematica delle schedine alloggianti.

- Promozione di servizi e prodotti extra, upgrade delle camere, pacchetti benessere e tour vari.
- Verifica e conferma delle prenotazioni ricevute e gestione dell'aggiornamento di prezzi e posti letto.
- Registrazione dei dati dei clienti tramite il gestionale e aggiornamento delle informazioni in caso di modifiche e cancellazioni.
- Gestione e coordinamento delle attività della reception presso hotel e strutture ricettive con capienza fino a 70 ospiti per notte.

**la marina srl - Receptionist di hotel**
Sestri Levante, ge
*01/2006 - 02/2008*

- Gestione e risoluzione professionale di eventuali reclami e insoddisfazioni nel rispetto della policy aziendale.
- Attività di back office, preparazione ed emissione di fatture, controllo degli incassi ed espletamento delle funzioni contabili.
- Accoglienza degli ospiti, registrazione dei dati, assegnazione delle camere e trasmissione telematica delle schedine alloggianti.
- Verifica dello stato di zone di accesso, transito e aree aperte al pubblico segnalando eventuali situazioni problematiche e sollecitandone la risoluzione.
- Verifica e conferma delle prenotazioni ricevute e gestione dell'aggiornamento di prezzi e posti letto.
- Elaborazione e trasmissione di preventivi per viaggi e tour di gruppo, organizzazione di meeting, eventi congressuali e pranzi/cene di lavoro.
- Collaborazione al riordino e alla pulizia della postazione di lavoro, organizzazione e disposizione del materiale informativo.
- Predisposizione di fatture e ricevute di pagamento, registrazione degli incassi giornalieri e tenuta dei registri contabili.
- Gestione delle chiamate in arrivo tramite il sistema telefonico multilinea, risposta rapida alle richieste dei clienti o trasferimento al personale di competenza.
- Gestione dei rapporti con agenzie e agenti di viaggio locali per facilitare la prenotazione di pacchetti turistici, escursioni e tour vari.
- Registrazione dei dati dei clienti tramite il gestionale e aggiornamento delle informazioni in caso di modifiche e cancellazioni.
- Gestione e coordinamento delle attività della reception presso hotel e strutture ricettive con capienza fino a 150 ospiti per notte.

**Australia - Manovale agricolo**
Melbourne, Australia
*01/2005 - 01/2006*

- Semina e trapianto di bulbi, piantine e semenze in pieno campo, serre o vasi.
- Interventi manuali e meccanici per la preparazione del terreno e la messa a dimora delle colture.
- Stoccaggio dei prodotti in silos e magazzini con l'ausilio di attrezzature e macchine apposite.

**Sheraton hotel - Cameriera di sala**
Edimburgo

*10/2004 - 01/2005*

- Presentazione dell'offerta gastronomica e della carta dei vini.
- Sistemazione e pulizia della sala ristorante.
- Allestimento e riordino della sala di ristorazione.
- Servizio a buffet di vivande e bevande.
- Servizio al tavolo di bevande , curandosi di controllare regolarmente che non siano terminate.
- Allestimento dei posti a sedere, preparazione di posate aggiuntive e prima dell' arrivo di gruppi numerosi.

**Bagni Grande Albergo - Assistente bagnanti**
Sestri levante, ge
*06/1998 - 10/2003*

- Controllo dei requisiti igienico-ambientali delle acque di balneazione.
- Gestione di situazioni pericolose e non attraverso l'uso di un ampio set di competenze per la risoluzione di problemi .
- Spiegazione ai bambini delle regole di sicurezza da osservare durante l'attraversamento della strada.
- Conduzione di piccoli natanti per il salvataggio in acqua.
- Primo soccorso con interventi manuali nei casi di asfissia, arresto cardiaco o cardiopolmonare.
- Monitoraggio delle attività di balneazione in piscine e stabilimenti marini o lacustri.
- Monitoraggio dei cambiamenti atmosferici per la previsione di situazioni di potenziale rischio per i bagnanti.
- Avviso dei pericoli di balneazione, illustrazione degli accorgimenti da adottare ed erogazione di informazioni utili.
- Utilizzo delle tecnologie DAE per l'effettuazione di rapide operazioni di salvataggio.
- Gestione dei rapporti con Capitaneria di Porto e Guardia Costiera.
- Monitoraggio del rispetto delle ordinanze della Capitaneria di porto e dei regolamenti di piscina o di stabilimento balneare.

---

## *Lingue*

**Italiano**: Madrelingua

**Inglese**: B2
Intermedio avanzato

**Francese**: A2
Base

**Tedesco**: A1
Principiante

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Andrea Paganini