Laura Di Maio

CONTATTI

40043, Marzabotto

388-6598203

laura.dimaio2@gmail.com

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottima conoscenza di ambienti Windows 95/98/2000 professional/ XP professional, Vista, Window 10, Explorer e Goggle Chome.
- Negli anni ho lavorato su diversi sistemi ERP, sviluppando un certa dimestichezza e velocità di apprendimento
- Ottima dimestichezza con Internet, antivirus e superficiale conoscenza del linguaggio HTML.
- Ottima conoscenza dei seguenti software quali Word, Works, Excel, Power Point, Access, Open Office.
- Superficiale conoscenza del sistema S400.
- Buone capacità organizzative, di adattamento ed interazione in ambiente in cui è essenziale la comunicativa ed il lavoro in team. Spiccate doti analitiche . Estesa e comprovata esperienza in Customer Service.
- Capacità di traduzione simultanea dall'inglese all' italiano e viceversa.
- Organizzazione del personale e turni di lavoro.

PROFILO PROFESSIONALE

Amministratrice e rappresentante legale di una società di servizi, offro le mie competenze multidisciplinari maturate in anni di esperienza lavorativa sia in Italia che all'estero. Ottime doti comunicative, precisione, leadership e abilità di networking.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Amministratore di società 07/2018 - Attuale
Stella Multiservizi srl - Marzabotto

- Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato, con controllo periodico dei costi. Calcolo e analisi periodica del KPI e stesura report peiodici
- Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti. Gestione pagamenti e recupero crediti tramite l'uso di gestionali
- Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.
- Gestione del personale, elaborazione nuovi contratti d'assunzione e responsabile della formazione
- Stesura nuovi contratti clienti e follow up periodico

09/2013 - 03/2014

IsoEventi srl-Royal Hotel Carlton - Bologna

- Società leader nel settore del catering
- Mansioni: Commerciale estero e organizzazioni Fiere
- Organizzazione rete commerciale estera
- Gestioni contatti fieristici, organizzazione eventi

Interprete e traduttrice 11/2013
Presso COOPIT – contratto a chiamata

- Contratto occasionale
- Descrizione: COOPIT, cooperativa interpreti e traduttori, operanti all'interno della fiera
- Mansioni:, in mediazioni commerciali tra compagnie Italiane ed estere
- Partecipazione all' EIMA, fiera dell'agricoltura

Capo ricevimento poi Direttore di struttura 01/2010 - 05/2013
Martina srl - Bologna

- Il Convento dei Fiori di Seta, Hotel a 4 stelle al centro di Bologna, Responsabile delle prenotazione, check-in check-out, gestione portali telematici e aggiornamento tariffario
- Promozioni e Marketing
- Customer Service
- Organizzazione turni lavorativi
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali medianti interventi

ADDITIONAL INFORMATION

- La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 Dicembre 1996.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: FLUENTE
Francese: Scolastico

- Promozione di elevati standard di servizio, di qualità e di attenzione ai dettagli al fine di rendere indimenticabile l'esperienza del cliente.
- Svolgimento di attività amministrative e d'ufficio, gestione dei rapporti e delle negoziazioni con i fornitori e le aziende associate.

Segretaria di direzione 12/2008 - 02/2011
Presso ARCOIL s.a.s - Tribano

- Arcoil, societa' con esperienza trentennale nell'allestimento dei veicoli industriali e Agente unico per L'Italia dei macchinari da compattazione della Werner&Weber
- E contatto unico con la casa madre Austriaca
- Interprete e traduttore
- Gestione file on-line dei prezzari, preventivi e ordini
- Creazioni file excel
- Smistamento posta elettronica e traduzione dall'inglese in italiano e viceversa dei fascicoli informativi e tecnici
- Gestione sito internet e aggiornamenti
- Messa in rete di documenti tecnici e informativi

tempo determinato a progetto 06/2008 - 09/2008
Per Co.Se - Bologna

- Descrizione: Co.Se
- Societa' di servizi, operante su territorio nazionale
- Montenegro, società produttrice bevande alcoliche e non
- Mansioni : Apertura cantiere di Zola Predosa, analisi della situazione al fine di capire le esigenze del cliente e migliorare il servizio di accoglienza, centralino
- Registro entrate ed uscite dallo stabilimento
- Gestione telefonate dall'estero, accoglienza potenziali clienti stranieri.

Segretaria ufficio 10/2007 - 12/2007
Emanuel srl –Tempo determinato

- Compagnia di progettazione e commercializzazione si sistemi di sollevamento per mezzi pesanti
- Mansioni:, estero, traduzioni dall'inglese all'italiano e viceversa
- Interprete per assistenza tecnica con Il Canada, Gli USA L'Inghilterra e la Spagna
- Archiviazione pratiche gestione e smistamento posta
- Preparazioni documenti in Inglese per uso spedizione, lettere di presentazione e manuali d'uso per macchinari con eventuale traduzione tecnica
- Contatto con l'estero per organizzazione fiere e viaggi d'affari.

Centralino, **Accoglienza e Vigilanza** 11/2006 - 09/2007
Per CO. SE - Bologna, Italia

- Presso CIBA di Sasso Marconi, Ciba Specialty Chemical, BASF, societa' leader al livello mondiale di additivi chimici
- Mansioni:, e accoglienza del personale esterno ed eventuali visitatori, registrazione informatica dei visitatori tramite emissione di pass speciali
- Verifica dati di scarichi e carichi materie prime e prodotti finiti
- Vigilanza dei principali allarmi anti-incendio ed anti-intrusione
- Uso di radio, telefono e computer per aggiornare i primi soccorritori.

Dal 1995 al 2006 Esperienze All'estero

Ho soggiornato negli U.S.A, e più precisamente a Chicago
Questa per me, è stata, non solo una grande esperienza di vita, ma anche un'opportunità per fortificare la mia conoscenza della lingua inglese e per fare delle esperienze lavorative che mi hanno fatto crescere professionalmente
Ho accumulato negli anni diverse esperienze lavorative, ho acquisito dimestichezza nel gestire bilanci, imparando in fretta i sistemi gestionali usati dalle compagnie dove ho lavorato. Ho Calcolato Tasse, Gestito Personale e turnazioni, ma anche affettato prosciutto e impastato pane al bisogno
(General Manager presso Nancy's Bakery) Infatti sono convinta che per essere un Buon Manager bisogna prima di tutto "Saper lavorare"
I miei "Skills" nel Customer Services, insieme ad un etica di comportamento , nel rispetto del datore di lavoro e dei colleghi, mi hanno fatto ottenere diverse promozioni, crescendo sia professionalmente che umanamente
Poter applicare ciò che ho imparato negli anni, è la mia aspirazione più grande

General manager 02/1999 - 01/2006
Presso Nancy's Bakery - USA

- Societa' trentennale nell'ambito della ristorazione e catering
- Mansioni:,General Manager e co-owner
- Registrazioni incassi giornalieri
- Gestioni libri contabili
- Gestione del personale e preparazione turni Lavorativi
- Gestione appuntamenti clienti per importanti funzioni

Collector 09/2000 - 02/2001
Presso American Hotel Regisrty - USA

- Societa' internazionale forniture per Hotel
- Mansioni:, , recupero crediti
- Gestioni pacchetto clienti morosi, riconciliazioni conti

Senior Supervisore 07/1998-09/1999
National City Bank

- Banca presente sul territorio nazionale
- Mansioni: Supervisore agli sportelli
- Responsabile transazioni giornaliere e riconciliazione bilancio giornaliero della filiale
- Auditing cassieree e responsabili delle transazioni giornaliere con la "Federal Reserve Bank"

Brinks Teller 04/1996 - 07/1998
Parkway bank- Norridge - USA

- Banca presente sul territorio nazionale con Mansioni di Brinks Teller
- Responsabile transazioni giornaliere e riconciliazione bilancio giornaliero sportello depositi business

Night Auditor 01/1996 - 06/1996
Holiday Inn-Park Ridge, Illinois

- Portiere notturo e revisore dei conti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Maturità Classica, 1992
Liceo Classico "E. Basile" di Monreale - (,)

Diversi corsi formativi presso il "Triton College", Melrose Pk. USA. Per conto della Pakway Bank di Chicago. Ho preso parte a diversi seminari di Sociologia, diretti ad una migliore comprensione delle esigenze del " CLIENTE" al fine di sviluppare nuove Campagne Marketing.. Corso in "Body Language" "Etica Lavorativa" e "Costumer Service".

INTERESSI

Ho Interessi particolari per il settore informatico e più in generale per le innovazioni tecnologiche, nel settore dell'informazione, della comunicazione, della multimedialità e dell'editoria; Ricerche ed attività di carattere socio-culturale. Musica e pittura

LINGUE

Inglese :Come Madrelingua
Conoscenza scolastica del Francese e spagnolo

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Laura Di Maio