



@ laici87.moniam@gmail.com

☎ 3314129458

📍 Via R. Bustelli, 18,
01017, Tuscania, Vt

📅 19/02/1987

📍 Categoria B

MONIA LAICI

PROFILO PROFESSIONALE

Segretaria, addetta amministrativa e alle vendite con più di 10 anni di esperienza nella gestione organizzativa di piccole realtà aziendali. Precisa, affidabile, capace di lavorare con efficienza anche sotto pressione. Grazie all'esperienza professionale maturata in diversi settori e all'innata abilità nelle attività organizzative nonché nell'ottimizzazione delle procedure, è in grado di garantire un servizio puntuale ed efficiente.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Programmazione degli appuntamenti
- Efficienza
- Doti organizzative
- Velocità
- Competenze informatiche
- Internet e posta elettronica
- Precisione
- Gestione dei documenti
- Puntualità
- Capacità comunicative

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 2023 **Certificato:** Master Online Grafica Editoriale, Web Design & eCommerce _
PC Academy - Roma
- 07/2006 **Diploma:** Ragioneria _ **I.T.C. Paolo Savi** - Viterbo

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

03/2015 - ad oggi

Dipendente amministrativo e grafico Ceppitelli Carlo - Canino, Vt

- Dipendente presso la ditta individuale Ceppitelli Carlo.
- Addetta amministrativa e allo svolgimento contabile dell'azienda.
- Addetta alle vendite e alle attività di ufficio tra cui fotocopie, fax.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e archiviazione della documentazione.
- Organizzazione degli appuntamenti.
- Gestione dell'inventario dell'ufficio.
- Controllo dell'ordine e della pulizia dell'ufficio.
- Gestione del magazzino, degli ordini dei materiali per l'ufficio, per la vendita e delle interazioni con i fornitori di riferimento.
- Uso degli applicativi Microsoft Office per la produzione di documenti, presentazioni con tabelle, disegni e personalizzazioni.

04/2013 - 02/2015

Barista bar e caffetteria
Severini Renzo - Viterbo, Vt

- Servizio al banco per prima colazione, aperitivi, cocktail.
- Cura del servizio al banco e collaborazione al servizio ai tavoli.
- Accoglienza cordiale dei clienti durante il servizio.
- Pulizia di attrezzature e superfici del bar.
- Ricezione delle consegne e collocazione della merce in magazzino.
- Controllo delle scorte di magazzino e gestione dei rapporti con i fornitori.
- Mantenimento di elevati standard di servizio alla clientela anche durante i turni di lavoro più stressanti.
- Allestimento dei banchi frigo, del bancone e degli espositori rifornendoli dei prodotti mancanti quando necessario.
- Gestione dei pagamenti al banco.

07/2006 - 08/2010

Barista
Brizi Daniele - Tuscania, Vt

- Preparazione di caffè e cappuccini, bevande e cocktail alcolici e analcolici e spremute in base agli ordini dei clienti.
- Registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.
- Controllo delle scorte di magazzino su base quotidiana e monitoraggio delle scorte bar.
- Esecuzione del servizio con rapidità e cortesia assicurando la soddisfazione della clientela, al bancone e ai tavoli.
- Pulizia delle macchine del caffè, delle attrezzature da bar e dell'area bancone.
- Chiusura del locale, della cassa e registrazione degli incassi.

LINGUE

Italiano	C1	Inglese	A2
Avanzato		Base	
Spagnolo	B2		
Intermedio avanzato			

OBIETTIVI CONSEGUITI

- Conseguimento E.C.D.L. per la Patente Europea
- Conseguimento del Corso Base di Fotografia
- Conseguimento del Master Online Grafica Editoriale, Web Design & eCommerce

CERTIFICAZIONI

- Certificazione della Patente Europea
- Attestato del Corso Base di Fotografia
- Attestato del Master Online Grafica Editoriale, Web Design & eCommerce

