Nome: Cristina S. Età: 48 anni Domicilio: Milano (MI)

Titoli di studio e corsi:

- Diploma Alberghiero – Istituto Alberghiero
- Diploma e Master Shiatsu – Scuola Zen Shiatsu

Lingue parlate:

- Italiano: Madrelingua
- Inglese: Discreto (scritto e parlato)
- Francese: Discreto (scritto e parlato)

Competenze Informatiche:

- Sistema Operativo: Windows
- Pacchetto Office: Word, Excel, PowerPoint
- Comunicazione e Collaboration: Outlook, Teams, Skype, Zoom
- Tesoreria e Software gestionali: Home Banking, Gestionale Danea, WStabi, InBase, DATEV

Esperienze:

- Gennaio 2023 – Attuale: Impiegata Amministrativa – Studio Tributario – Milano.

  Gestione attività di segreteria amministrativa e supporto operativo allo studio. Accoglienza clienti, gestione centralino e corrispondenza.Gestione contratti di locazione, registrazione presso Agenzia delle Entrate, subentri, risoluzioni, disdette, rinnovi e calcolo adeguamenti ISTAT / imposte di registro. Predisposizione modelli F24 e gestione scadenziari amministrativi. Gestione tesoreria ordinaria, flussi di pagamento, prima nota e verifica documentazione contabile/fatture.Redazione comunicazioni, verbali di consegna/rilascio unità immobiliari e organizzazione check-in/check-out. Coordinamento manutenzioni e gestione operativa immobili. Supporto amministrativo al personale: rilevazione presenze, ferie, permessi e sostituzioni. Gestione documentale e archivio amministrativo.

- Maggio 2021 – Dicembre 2022: Impiegata Amministrativa – Studio Associato (Amministrazioni Condominiali) – Milano.

Gestione amministrativa condominiale e coordinamento manutenzioni/interventi tecnici. Gestione tesoreria, scadenziari, F24 e rapporti con i fornitori. Redazione e invio comunicazioni condominiali. Gestione reception, centralino, corrispondenza e archivio documentale. Supporto amministrativo al personale.

- Settembre 2016 – Maggio 2018: Host – Milano

  Gestione locazioni brevi, operatività appartamenti, check-in/check-out e assistenza clienti.Coordinamento attività operative e manutenzioni. Gestione reportistica amministrativa e tassa di soggiorno. Analisi di mercato e ottimizzazione dell'attività ricettiva.

- Ottobre 2010 – Giugno 2015: Coordinatrice di Sala – Milano.

  Coordinamento del personale di sala e organizzazione operativa eventi. Gestione tesoreria di cassa, inventario, approvvigionamenti e ordini fornitori. Supervisione allestimenti, accoglienza e gestione relazioni con la clientela.