

- **ALESSANDRA Alessandra
VITTORINI Vittorini**



● 28/09/1972



**Istruzione E
Formazione**



- Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale, Istituto Paolo Toscanelli
- Corso di Spagnolo presso S.M.S Porto Romano
- Corso di Formazione e Sensibilizzazione in tema di - Aeroporti di Roma
- Attestato di qualifica professionale stenodattilo - Enfal
- Attestato HACCP
- Corso CROSS/UP SELLING
 - Corso di formazione sulle modalità di vendita
 -
- Corso Pico - Trenitalia
- Corso Galileo
- Corso OSA
- Corso OEPAC - LOGOS PAF

**Esperienze
Lavorative E
Professionali**



11.2022 - Attuale



Insegnante di scuola primaria

MEF - Fiumicino

- Definizione dell'offerta formativa sulla base dei bisogni e delle capacità

- degli allievi.
- Valutazione dell'apprendimento della classe e recupero di lacune o problemi di apprendimento riscontrati.
 - Segnalazione di difficoltà osservate negli studenti e nei rispettivi nuclei familiari e proposta di interventi di sostegno.
 - Gestione di classi fino a 23 alunni.
 - Sostegno agli studenti nell'apprendere la perseveranza necessaria a portare a termine compiti impegnativi e a costruirsi quell'attitudine alla resilienza che gli consentirà di affrontare gli sforzi educativi successivi.
- 11.2021 - 11.2022 ● **OEPAC**
Ancora servizi - Fiumicino (Rm)
- Assistenza individuale ad allievi con disabilità nello svolgimento dei compiti e nella preparazione a verifiche ed esercitazioni in classe.
 - Elaborazione di progetti e attività scolastiche focalizzate sullo sviluppo delle abilità sociali e comunicative della persona.
 - Potenziamento delle strategie di apprendimento attraverso la *creazione di materiali didattici aggiuntivi e la schematizzazione degli argomenti affrontati.*
 - Promozione della partecipazione degli allievi alle attività proposte mediante azioni di mediazione e affiancamento.
 - Cooperazione alla strutturazione di percorsi di apprendimento personalizzati rivolti a studenti con disabilità e/o disturbi dell'apprendimento.
 - *Supporto al riordino di materiali e attrezzature didattiche utilizzate e conservazione in aree apposite.*
 - Pianificazione e attuazione di interventi di inclusione mediante lo svolgimento di giochi di gruppo e di socializzazione.
- 10.2018 - 06.2021 ● **addeffa mensa**
Adecco - Roma
- Assunta con contratti giornalieri nelle scuole
 - Distribuzione dei pasti nel rispetto degli standard di igiene previsti.
 - Pulizia e riordino dello spazio mensa, delle postazioni di distribuzione e degli ambienti della cucina.
- 08.2019 - 09.2019 ● **Operai**
Miorelli Service S.p.A.
- Lavaggio manuale di scale, zone di transito e interni di ascensori.
 - Manutenzione di infissi, vetri e vetrate interne ed esterne.
 - Pulizia e igienizzazione giornaliera di locali adibiti a mensa.
 - Controllo e rifornimento di sapone e gel disinfettante negli appositi dispenser.
- 04.2008 - 04.2017 ● **Agente di Viaggi**
Impiegata Grandi Biglietterie S.r.l
- Organizzazione di vacanze e itinerari di viaggio raffinati e indimenticabili per clienti di alto livello, celebrità, politici e dirigenti d'azienda.
 - Proposta delle migliori offerte del momento e di opzioni di viaggio ben studiate facendo leva su eccezionali capacità di negoziazione delle tariffe.
 - Incentivazione degli affari mediante l'offerta di consulenze e di itinerari di viaggio di prim'ordine al fine di sviluppare relazioni durature con i clienti.
 - Garanzia di un servizio esemplare sia per i nuovi clienti che per quelli

abituale, che ha contribuito a instaurare relazioni professionali durature e ad assicurare nuovi incarichi.

- Implementazione di sistemi automatizzati per l'ufficio, ottimizzando così le comunicazioni con i clienti e la gestione dei registri.
- Supervisione dei pagamenti tramite carta di credito e bancomat e gestione di tutte le informazioni sensibili con professionalità e discrezione.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di Biglietti e l'invio tempestivo degli ordini di acquisto per assicurare l'immediato approvvigionamento.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura, a un'innata predisposizione empatica e alla padronanza di Inglese, Francese, Spagnolo.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

12.2007 - 03.2008



Impiegata

Maccorp Italiana S.p.A.

- Erogazione di un servizio alla clientela di prim'ordine, dimostrando professionalità e cordialità durante ogni transazione.
- Conteggio di importi fino a 150.000 € in fondi giornalieri con metodi manuali e contabanconote automatici.
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte di valuta e l'invio tempestivo degli ordini di acquisto per assicurare l'immediato approvvigionamento.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Conseguimento degli obiettivi cashier performance su base mensile grazie all'uso strategico di tecniche di vendita cross/up selling.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura, a un'innata predisposizione empatica e alla padronanza di Inglese, Francese, Spagnolo.
- Sostegno decisivo alle attività di cambio valuta mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con

professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.

04.1995 - 03.2000



Barista

Chef Express, Aeroporto Leonardo da Vinci

- Gestione dei pagamenti e delle operazioni di cassa.
- Preparazione e somministrazione di prodotti di caffetteria e bevande al banco e al tavolo.
- Preparazione di centrifugati di frutta e verdura e spremute fresche.
- Carico, scarico e rotazione delle merci in magazzino.
- Coinvolgimento gioioso dei clienti anche durante i periodi di punta al fine di mantenere alto l'umore generale.
- Monitoraggio dell'inventario del bar e rifornimento tempestivo degli articoli prima del loro esaurimento.
- Esposizione accurata ed esteticamente gradevole di merci e cibi pronti per incrementare i ricavi del negozio.

12.1992 - 02.1995



Cassiera

COOP Toscana - Lazio

- Assistenza alla clientela rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
- Pulizia e organizzazione delle aree di lavoro per garantire la massima efficienza operativa.
- Assistenza alla clientela nella ricerca degli articoli desiderati, nell'acquisto e nell'iscrizione ai programmi fedeltà.
- Monitoraggio della merce in esposizione rifornendo gli espositori in esaurimento.
- Effettuazione dei conteggi di fine giornata e messa in sicurezza degli incassi.
- Elaborazione degli ordini in entrata.
- Posizionamento della merce sugli scaffali e riordino dei locali del punto vendita.
- Copertura dei turni in caso di assenza dei colleghi.
- Gestione efficiente dei pagamenti tramite carta di debito e credito, assegni, contanti e voucher.
- Collaborazione con lo staff di assistenza ai clienti.

Certificazioni



Corso di Formazione e Sensibilizzazione in tema di Security per personale aeroportuale e dei vettori aerei Attestato di qualifica professionale stenodattilo addetto uffici Q/1 Attestato HACCP Attestato sicurezza sul lavoro Corso CROSS/UP SELLING Corso Pico Corso Galileo Corso OSA termine Febbraio,2021 Corso OEPAC (riconosciuto dal MIUR e dalla Regione Lazio) con inizio 17 maggio 2021 Esame 17/18 novembre 2021

**Informazioni
Personali**



Nazionalità Italiana Data di nascita 28/09/1972 Sesso FEMMINILE, PATENTE O PATENTI Patente di guida cat. "B" automunita

Lingue



MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

Capacità di scrittura

INGLESE , FRANCESE , SPAGNOLO - BUONO

Capacità di espressione

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO - BUONO

Capacità di lettura

INGLESE, FRANCESE, SPAGNOLO - BUONO

**Additional
information**

- La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/66, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dal D.L.G.S. 196/2003

**Competenze
Linguistiche**

- **Italiano:** LINGUA MADRE
- Inglese:** B1
████████████████████
Intermedio
- Francese:** B2
████████████████████
Intermedio superiore
- Spagnolo:** B2
████████████████████
Intermedio superiore