

Nato il
23 Dicembre 1985
Residente in Cassino
via Monte Mainarde 3
03043 (fr) Lazio
Cellulare 3494985368



Infurna Simone

simoneinfurna@libero.it

Sono una persona dinamica, seria ed intraprendente con un ottimo spirito di adattamento e con una spiccata attitudine ad assumere il controllo dei compiti ai quali sono stato assegnato. Le mie esperienze lavorative, precedenti, mi hanno aiutato ad affinare la capacità nel lavoro di squadra, nella gestione di risorse umane e nei processi amministrativi e di produzione. Avendo maturato una discreta esperienza nel vostro settore, sono sicuro di riuscire a sviluppare, in tempi brevi, le competenze specifiche per eccellere ed essere parte integrante della vostra struttura.

Studi

Diploma di maturità Tecnico per i Servizi Turistici ed Alberghieri

Bar AQIP cassino

Barman

Accoglienza dei clienti
Presenza in carico delle ordinazioni
Preparazione di caffè e cappuccini
Preparazione e somministrazione di cibi e bevande, secondo il menù del bar
Servizio al bancone e ai tavoli
Gestione della cassa e dei pagamenti dei clienti
Pulizia e manutenzione ordinaria delle macchine per il caffè e delle attrezzature del bancone
Controllo delle scorte e rifornimento del magazzino
Mantenimento dell'igiene e della pulizia dei locali

01/06/2005 - 31/12/2005

Lavoro

01/01/2006 - 31/12/2006

Ristorante colle de Siena

Responsabile di sala

Pianificare, organizzare, dirigere, controllare e valutare le operazioni del ristorante:

determinare il tipo di servizio da offrire e migliorarne le operazioni relative;

stabilire gli standard delle prestazioni del personale e del servizio al cliente, supervisionando lo staff;

supervisionare l'inventario e richiedere ed acquistare forniture, attrezzature, cibi e bevande;

Negoziare accordi con i clienti per la ristorazione o l'uso di strutture per banchetti o ricevimenti.

Creare un ambiente amichevole ed accogliente per clienti e staff.

svolgere colloqui, assumere, formare, supervisionare, e a volte licenziare il personale;

stabilire i turni di lavoro ed assegnare i compiti allo staff, assicurandosi di avere il giusto numero di collaboratori.

01/05/2007 - 31/09/2007

Hotel Anita

Receptionist

Accogliere, informare ed indirizzare visitatori ed impiegati.

Gestire posta, chiamate, email e fax in entrata e in uscita.

Organizzare appuntamenti e riunioni.

Effettuare ricerche e fornire informazioni.

Gestire le richieste dei clienti.

Creare e distribuire promemoria e circolari.

Archiviare ed organizzare documenti elettronici e non, come email, fatture, rapporti e altri documenti amministrativi.

Assicurarsi che la reception e gli ambienti limitrofi siano puliti ed ordinati.

01/05/2008 - 31/09/2008

01/01/2009 - 31/12/2009

01/01/2010 - 31/12/2010

Hotel SistoV Roma

Receptionist

Accogliere, informare ed indirizzare visitatori ed impiegati.

Gestire posta, chiamate, email e fax in entrata e in uscita.

Organizzare appuntamenti e riunioni.

Effettuare ricerche e fornire informazioni.

Gestire le richieste dei clienti.

Creare e distribuire promemoria e circolari.

Archiviare ed organizzare documenti elettronici e non, come email, fatture, rapporti e altri documenti amministrativi.

Assicurarsi che la reception e gli ambienti limitrofi siano puliti ed ordinati.

I.T.C.A.

Operaio metalmeccanico

Operaio adetto alla produzione e allo

Sviluppo su lastra di disegno tecnico con l'utilizzo di presse industriali.

Ecos Gronde Cassino

Operaio e addetto magazzino

Pianifica, organizza, dirige e coordina le procedure e le risorse necessarie per il ricevimento, il magazzinaggio e la spedizione di merci. Verifica la consegna degli ordini e lo stato della merce, gestisce il ricevimento e lo smistamento delle merci all'interno del magazzino. Uso del sistema informativo di gestione del magazzino e si occupa della gestione amministrativa del magazzino. Verifica la corrispondenza tra la documentazione e il materiale movimentato, verifica che il materiale sia correttamente ispezionato dai magazzinieri e controlla la corrispondenza quantitativa e qualitativa. Sovrintende alla gestione degli spazi di stoccaggio fornendo direttive al personale circa la regolazione degli stessi. Si relaziona con autotrasportatori, clienti, fornitori e responsabili della logistica.



01/01/2011 - 31/12/2011

01/01/2012 - 31/12/2012

Cartiera Cerroni

Operaiogenerico

Operaio generico addetto alla produzione in base alla richiesta dei clienti, avvalendosi di diversi macchinari industriali. Con consequenziale lettura e sviluppo di disegno tecnico.

Game stop centro commerciale archi

Responsabile di magazzino e addetto vendite

Pianifica, organizza, dirige e coordina le procedure e le risorse necessarie per il ricevimento, il magazzinaggio e la spedizione di merci. Verifica la consegna degli ordini e lo stato della merce, gestisce il ricevimento e lo smistamento delle merci all'interno del magazzino. Uso del sistema informativo di gestione del magazzino e si occupa della gestione amministrativa del magazzino. Verifica la corrispondenza tra la documentazione e il materiale movimentato, verifica che il materiale sia correttamente ispezionato dai magazzinieri e controlla la corrispondenza quantitativa e qualitativa. Sovrintende alla gestione degli spazi di stoccaggio fornendo direttive al personale circa la regolazione degli stessi. Si relaziona con autotrasportatori, clienti, fornitori e responsabili della logistica.

Alleanza Assicurazioni S.p.A.

Vice direttore agenziale

Le mansioni sono delineare ed attuare le politiche commerciali aziendali.

Le attività principali sono quelle di definire e specificare le strategie commerciali ed individuare le azioni più adatte a raggiungere gli obiettivi di vendita.

Un altro dei compiti è quello di selezionare, formare ed organizzare la propria rete di vendita, coordinando la forza di vendita ed intervenendo, nei casi più importanti, direttamente nella trattativa col cliente o nella stipula di accordi commerciali. Si occupa delle funzioni di marketing per l'analisi dei mercati di riferimento, per la configurazione dell'offerta di prodotti, l'identificazione dei canali distributivi, per coordinare le operazioni di lancio dei prodotti e per valutare l'andamento di mercato dei prodotti collocati.

Inoltre, c'è la gestione di un portafoglio clienti fidelizzato, da dover gestire in tutti i suoi processi, offrendo servizi di consulenza cadenzati, trovare soluzioni pronte e personalizzate.

In ultimo gestire con precisione tutti i processi amministrativi e contabili.

Sial post

Responsabile ufficio -Porta lettere

Accettazione della posta ordinaria, smistamento raccomandate ,accoglienza del cliente, fatturazione e porta lettere

Razionalizzazione dei processi per migliorare l'efficienza e ridurre la durata.

Risoluzione pronta delle discrepanze e metodi di sviluppo per prevenire problemi futuri.

Ottime capacità di lavoro in gruppo e di lavoro per obiettivi con approvata esperienza nella gestione di risorse umane.

Ottime capacità relazionali con la clientela.

Competenze

Ottime competenze del computer e del pacchetto Office e Windows

Buona conoscenza delle lingue straniere

ALTRE INFORMAZIONI

Patente B

Patentino carrello elevatore

Automunito

Disponibile a trasferimenti

Hobby

Studente di musica

