

Gaetana Sole

Email: gaetana.sole28@gmail.com
Indirizzo: C.da Montecalvo 1 - 82100 Benevento
to
Telefono: 3452141999
Data di nascita: 19-11-1976
Nazionalità: Italiana



DESCRIZIONE

Affidabile e con indole positiva, in grado di promuovere la fidelizzazione, la soddisfazione e gli acquisti dei clienti con tecniche di consulenza e attenzione scrupolosa alle esigenze individuali. Conoscenza di merchandising del prodotto, elaborazione dei pagamenti e pulizia. In grado di creare fruttuose relazioni professionali, con eccellenti abilità organizzative e un'impeccabile etica lavorativa. Esperta della vendita al dettaglio, orientata al servizio clienti e alla risoluzione dei problemi utilizzando un approccio analitico. In grado di vendere prodotti e adattandosi alle nuove tendenze del settore e ai desideri dei clienti. Desiderosa di usare le proprie abilità in una nuova posizione che offra possibilità di crescita.

ESPERIENZA

Benevento
Novembre 2015 - Febbraio 2016

Lavapiatti Anima&Pizza

Spostamento degli articoli dalle principali aree di stoccaggio a frigoriferi, congelatori e contenitori facilmente accessibili.
Supporto al personale di cucina e/o sala nei momenti di maggiore affluenza dei clienti.
Raccolta, lavaggio e riposizionamento di stoviglie, pentolame, utensili e bicchieri.
Lavaggio di attrezzature, superfici, frigoriferi e altre aree facendo uso di prodotti chimici disinfettanti.
Organizzazione, pulizia e corretta igienizzazione delle aree cucina.
Pulizia supplementare di bidoni della spazzatura, scaffalature e altre attrezzature della cucina.
Utilizzo di strumenti da cucina e posate specifiche per la preparazione dei cibi
Carico e scarico efficiente delle lavastoviglie.
Pulizia, sanificazione e stoccaggio di stoviglie e utensili al fine di garantirne la disponibilità e gestire tempestivamente gli ordini dei clienti.
Lavaggio di tavoli da lavoro, pareti, pavimenti e attrezzature per frigoriferi e cucina al fine di garantire la corretta igienizzazione della cucina.
Manutenzione della lavastoviglie al fine di garantire la pulizia dei piatti e il buon funzionamento della cucina.
Lavaggio di pentole, padelle e vassoi a mano e in lavastoviglie industriali.
Igienizzazione dei banconi e pulizia delle superfici dopo la preparazione degli alimenti

Benevento
Ottobre 2013 - Aprile 2014

Aiuto cuoco Spartaco sas

Realizzazione delle preparazioni base, salse e creme.
Esecuzione dell'impiattamento e cura estetica dei piatti.
Preparazione dei pasti per il personale di sala e di cucina.
Monitoraggio dei fuochi e della cottura delle pietanze secondo le indicazioni del cuoco.

Manipolazione e conservazione degli alimenti nel rispetto delle norme igieniche e di sicurezza alimentare.
Pulizia e organizzazione di postazioni, strumenti e macchinari da cucina.
Selezione e preparazione delle materie prime e degli ingredienti secondo le istruzioni ricevute.
Predisposizione di utensili e attrezzature per l'allestimento delle linee di cottura e impiattamento.
Pulizia e ordinamento di utensili e stoviglie in base a spazi e procedure di preparazione.
Assistenza agli chef nella preparazione e nella presentazione dei piatti, mostrando grande attenzione ai dettagli e solide competenze tecniche.
Preparazione delle pietanze secondo le ricette, apportando modifiche su richiesta dei singoli clienti.
Preparazione degli ingredienti e rifornimento delle postazioni durante i momenti di maggiore calma in previsione dei picchi di affluenza.
Controllo delle date di scadenza, rotazione delle scorte e rispetto delle adeguate procedure di conservazione.
Pulizia e organizzazione degli ambienti per garantire la massima produttività e sicurezza.
Preparazione degli ingredienti e rifornimento delle postazioni in base ai coperti previsti.
Assistenza agli chef nella preparazione dei piatti per una presentazione estetica impeccabile.

Benevento
2014 - 2014

Cassiera

Spartaco sas

Gestione delle operazioni di apertura e chiusura della cassa.
Controllo e organizzazione dell'area di lavoro prima dell'inizio del turno.
Accoglienza dei clienti.
Conteggio e verifica delle somme di denaro contenute nella cassa a inizio e fine turno.
Ricezione dei pagamenti in contanti, assegni e altri sistemi di pagamento elettronici.
Caricamento dei prodotti, impostazione di listini e variazioni prezzo e gestione delle offerte.
Assistenza alla clientela nel localizzare prodotti specifici all'interno del punto vendita, rispondendo a domande e fornendo suggerimenti.
Aggiornamento costante sulle offerte e promozioni in corso per offrire al cliente le informazioni più recenti.
Gestione dei registratori di cassa in modo preciso, verificando una eventuale contraffazione di banconote, archiviando banconote di grosso taglio e verificando che sia sempre disponibile un adeguato resto.
Compilazione di rapporti di fine turno.

Benevento
Novembre 2010 - Dicembre 2012

Lavapiatti

Osteria del Mare di M&M

Spostamento degli articoli dalle principali aree di stoccaggio a frigoriferi, congelatori e contenitori facilmente accessibili.
Supporto al personale di cucina e/o sala nei momenti di maggiore affluenza dei clienti.
Raccolta, lavaggio e riposizionamento di stoviglie, pentolame, utensili e bicchieri.
Carico di bicchieri, argenteria e stoviglie in lavastoviglie per turno.
Lavaggio di attrezzature, superfici, frigoriferi e altre aree facendo uso di prodotti chimici disinfettanti.
Mantenimento di comportamenti, procedure e temperature adeguati agli standard di igiene e sicurezza alimentare.

Organizzazione, pulizia e corretta igienizzazione delle aree cucina.
Esecuzione di piccoli lavori di riparazione e manutenzione alle apparecchiature della cucina.
Pulizia supplementare di bidoni della spazzatura, scaffalature e altre attrezzature della cucina.
Pulizia e disinfezione di attrezzature e recipienti di cottura.
Carico e scarico efficiente delle lavastoviglie.
Pulizia, sanificazione e stoccaggio di stoviglie e utensili al fine di garantirne la disponibilità e gestire tempestivamente gli ordini dei clienti.
Lavaggio di tavoli da lavoro, pareti, pavimenti e attrezzature per frigoriferi e cucina al fine di garantire la corretta igienizzazione della cucina.
Prevenzione del deterioramento degli alimenti grazie al monitoraggio delle scadenze, alla rotazione delle scorte e al rispetto delle corrette procedure di conservazione.
Organizzazione, sistemazione e rifornimento delle varie postazioni, tra cui le aree buffet e di servizio.
Manutenzione della lavastoviglie al fine di garantire la pulizia dei piatti e il buon funzionamento della cucina.
Lavaggio di pentole, padelle e vassoi a mano e in lavastoviglie industriali.
Igienizzazione dei banconi e pulizia delle superfici dopo la preparazione degli alimenti per prevenire la contaminazione incrociata da carni crude.

Benevento
2012 - 2012

Cameriera

Osteria del Mare di M&M

Accoglienza alla clientela e offerta di un servizio professionale, cordiale e competente.
Garanzia di un servizio al tavolo di qualità, prendendo con rapidità gli ordini delle bevande e accomodando altre necessità dei clienti.
Calcolo del conto, emissione delle fatture ed elaborazione dei pagamenti.
Dimestichezza nella cottura, nella presentazione dei piatti e conoscenza delle materie prime.
Utilizzo delle corrette procedure di pulizia, sanificazione e manipolazione degli alimenti in conformità con le normative del Ministero della Salute.
Mantenimento dei tavoli attraverso la rimozione delle portate, la sostituzione delle posate e il riempimento dei bicchieri in modo pronto e cortese.
Illustrazione dettagliata e suggerimento di piatti speciali e stagionali ai clienti.
Raccolta dei piatti, sostituzione delle posate e servizio bevande con cortesia ed efficienza.
Preparazione e servizio ai tavoli, gestione delle comande e della sala, pulizia dei locali di servizio.
Riordino veloce dei tavoli e rifornimento di tutte le postazioni di servizio.
Inoltre delle ordinazioni al bar e alla cucina con rapidità e precisione e preparazione dei piatti al tavolo (flambè /taglio porzioni)
Rifornimento del buffet antipasti, dei condimenti e organizzazione della zona dispensa.
Preparazione dei coperti, organizzazione della disposizione dei tavoli in base alle prenotazioni e alle eventuali esigenze particolari per gruppi numerosi.
Monitoraggio della sala per verificare la disponibilità dei posti a sedere e rispondere tempestivamente alle richieste degli ospiti.
Pulizia e riordino della sala da pranzo a fine servizio.
Sgombero, pulizia e apparecchiatura dei tavoli ad ogni cambio turno.

Gestione prenotazioni telefoniche, accoglienza e sistemazione al tavolo della clientela.

Sgombero dei tavoli, sparcchiatura, pulizia e apparecchiatura in modo rapido, silenzioso ed efficiente.

Fidelizzazione dei clienti attraverso un servizio d'eccellenza e indubbie capacità comunicative e interpersonali.

Sbarazzo, pulizia e riordino dei tavoli all'interno e all'esterno della struttura.

Allestimento dei tavoli in base agli standard relativi al tipo di evento e di servizio.

Preparazione e servizio di bevande e caffè e supporto al resto del personale nei momenti di maggior affluenza della clientela.

Descrizione delle voci di menu e delle offerte speciali e identificazione dei migliori abbinamenti di vini.

Accoglienza cordiale e professionale degli ospiti.

Garanzia di un servizio clienti di qualità.

Sperimentazione di nuovi prodotti e abbinamenti in collaborazione con produttori di vino e birra.

Esecuzione delle mansioni di apertura, chiusura e cambio turno in modo efficiente, garantendo un servizio continuativo e capace di soddisfare le esigenze della clientela.

Pulizia e rifornimento delle console durante il servizio.

San Giorgio del Sannio - BN
Gennaio 2003 - Settembre 2009

Addetto alle Vendite

Ottica Santori srl

Vendita di occhiali, lenti a contatto e altri ausili ottici, istruendo i clienti sulla cura e manutenzione dei prodotti.

Verifica e correzione della centratura di lenti.

Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d'eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.

Monitoraggio del punto vendita per scoraggiare azioni di taccheggio o comportamenti scorretti.

Accoglienza al cliente all'interno del negozio proponendo prodotti e offerte in corso.

Prezzatura delle SKU, compilazione dell'inventario, applicazione e rimozione dei sistemi antitaccheggio.

Allestimento delle vetrine e di tutte le funzioni del bazar, display e campagne di marketing.

Mantenimento dell'ordine di scaffali ed esposizione e della pulizia generale nei corridoi e nelle zone al pubblico.

Assistenza ai clienti per l'ordine di prodotti mancanti in magazzino o per il ritiro di merce.

Gestione del magazzino e della movimentazione delle merci.

Ricezione dei pagamenti sia in contante che tramite POS e sistemi di pagamento digitale.

Sostituzione di merce difettata, restituzioni, resi e adeguamento di scontrini e fatturazioni.

Apertura, chiusura del punto vendita e attivazione del sistema d'allarme.

Assistenza al cliente durante le fasi di acquisto dei prodotti garantendo un'ottima shopping experience.

Gestione degli ordini di materiale esaurito su richiesta del cliente.

Pulizia generale e sanificazione del punto vendita seguendo le linee guida aziendali.

Installazione e rimozione accurata dei sistemi antitaccheggio sui prodotti.

Gestione dell'inventario e individuazione dei prodotti più venduti e richiesti.

Gestione elettronica delle SKU, relativi codici a barre e prezzatura.

Monitoraggio delle merci in entrata e in uscita dal punto vendita.

Allestimento di angoli promozionali, spazi espositivi, vetrine e ambienti del punto vendita secondo le linee guida stabilite dal

San Giorgio del Sannio - BN
2000 - 2003

responsabile o dall'azienda produttrice.
Cura degli spazi di vendita secondo procedure di igiene, pulizia e riordino degli ambienti di lavoro.

Segretaria

Lombardi Impianti

Gestione dell'inventario dell'ufficio e delle relazioni con i fornitori, compreso l'invio degli ordini e la predisposizione dei relativi pagamenti.

Gestione delle chiamate in ingresso, accoglienza e preparazione badge visitatori.

Supporto amministrativo efficiente a colleghi e dirigenti, promuovendo l'eccellenza nelle attività d'ufficio.

Gestione dell'agenda, pianificazione di appuntamenti, incontri, meeting e riunioni con clienti, collaboratori e investitori.

Gestione dell'inventario dell'ufficio.

Attività di controllo, archiviazione e gestione e-mail, redazione di presentazioni, minute e corrispondenze.

Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione con meticolosità e precisione.

Amministrazione della documentazione cartacea e digitale, aggiornamento di fogli di calcolo e realizzazione di presentazioni per riunioni e incontri.

Controllo stock di magazzino e ordini ai fornitori di attrezzature specifiche, materiali vari e articoli di cancelleria.

Digitalizzazione della documentazione cartacea, caricamento su terminale e collegamento alle relative pratiche.

Fatturazione delle prestazioni ai clienti, gestione pagamenti (cassa contanti e POS) e chiusure giornaliere.

Aggiornamento e manutenzione delle risorse informatiche e delle periferiche connesse, garantendone la costante efficienza.

Gestione dell'agenda e della corrispondenza telefonica con i clienti risolvendo in modo tempestivo eventuali richieste cambi di programma.

San Giorgio del Sannio - BN
1999 - 2000

Addetto all'Accoglienza

Parrucchiere M&M

Accoglienza di clienti e ospiti all'interno della struttura.

Smistamento della corrispondenza ordinaria in entrata.

Organizzazione e gestione delle prenotazioni.

Gestione delle chiamate in entrata e inoltro al personale di competenza.

Pulizia e igienizzazione di spazzole, pettini, forbici e altri strumenti e attrezzature da lavoro.

Assistenza ai colleghi.

Preparazione delle postazioni di lavoro e del salone predisponendo adeguatamente prodotti, attrezzature e tutto il necessario per il corretto svolgimento delle attività quotidiane.

Sanificazione delle postazioni di lavoro e delle attrezzature da salone per contenere il rischio di infezioni.

ISTRUZIONE

Benevento
2000 - 2000

Tecnico Addetto alla Qualità dei Servizi

RES International

Corso di formazione

Benevento
- 1997

Assistente alla Comunità Infantile

Istituto Suore Battistine

Liceo Psicopedagogico, quinquennio sperimentale

COMPETENZE

- Lavoro di gruppo
- Risoluzione dei problemi
- Servizio clienti
- Vendite
- Gestione dei conflitti
- Amministrazione ufficio
- Social media

LINGUE

Inglese
Livello intermedio

PATENTE A B

- Breve esperienza in campo radiofonico e televisivo
- Attività di Public Relations
- Forte interesse verso la musica e la scrittura