



LESVIMAR VALENTINA PARRA GONZALEZ

Profilo professionale

ATTENZIONE AL PUBBLICO. Sono una persona solare, comunicativa, collaboratore, amichevole, puntuale, entusiasta e desiderosa di fare del suo meglio per offrire agli ospiti una buona esperienza. Capace di stabilire un rapporto professionale con la direzione e il personale attraverso qualità del servizio e grandi doti comunicative. Offre 12 anni di esperienza nel servizio di attenzione al pubblico, con buona conoscenza da office (word, Excel, Power point) e lavoro in la PC e forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.



VIA BRAMBILLA 10
20148, Crescenzago
Milano



3512345296



Valentinaparra2019@
Outlook.it

Esperienza

Cameriera di sala e bar

Neocaffe

Volla, Napoli

Luglio 2022 / Settembre 2022

- Sistemazione e sbarazzo dei tavoli.
- Presentazione del menù e raccolta delle ordinazioni della clientela.
- Accoglienza dei clienti al bar e gestione impeccabile del servizio al bancone e ai tavoli.
- Cura della pulizia e dell'igiene quotidiana dell'area bar e di superfici e piani di lavoro.
- Sistemazione e pulizia della sala ristorante.
- Gestione delle comande tramite terminale elettronico.

Cameriera di sala

In Piazza

Volla, Napoli

Maggio 2022 / Luglio 2022

- Sistemazione e pulizia della sala ristorante.
- Cura del cliente per tutta la durata della permanenza, accogliendone e soddisfacendone le richieste.
- Consegna al tavolo del conto, degli scontrini e delle ricevute.
- Registrazione e invio degli ordini al personale di cucina.
- Coordinamento con il personale di cucina per la gestione delle ordinazioni.

Badante assistenza anziani

Family Care

Melegnano, Milano

Giugno 2020 / Dicembre 2020



- Assistenza costante all'anziano in ogni attività quotidiana.
- Attività di pulizie e riordino degli spazi domestici al fine di assicurare un ambiente pulito e confortevole.
- Cura della corretta igiene quotidiana dell'assistito.
- Vigilanza sulla sicurezza dell'ambiente domestico e sugli spostamenti esterni, inclusi appuntamenti, commissioni o visite.
- Comunicazione costante con i familiari dell'assistito, informandoli su progressi o difficoltà incontrate.
- Preparazione e somministrazione dei pasti, seguendo le diete prescritte ove necessario.
- Somministrazione di medicinali e terapie prescritte ove necessario.
- Assistenza ai pazienti anziani nelle attività quotidiane, tra cui lavaggio, vestizione, spostamenti e gestione di situazioni di incontinenza.
- Assistenza ai pazienti nello spostamento sicuro dal letto ai dispositivi di assistenza alla mobilità, come ad esempio la sedia a rotelle, fornendo un supporto costante.

Capo area Risorse umane

Polizia Scientifica CICPC

SAN FELIPE, Venezuela

Aprile 2016 / Settembre 2019

- Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento di obiettivi comuni.
- Rilevazione e revisione periodica della performance del personale provvedendo all'attuazione di azioni migliorative o correttive ove necessario.
- Gestione del personale [Reparto], assegnazione delle mansioni, coordinamento dei turni di lavoro e di riposo e gestione delle relazioni sindacali.
- Definizione di modifiche o integrazioni al piano di sicurezza e monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione per garantire la tutela della salute dei lavoratori.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.

Grafologa giudiziaria

Polizia Scientifica CICPC

SAN FELIPE, Venezuela

Giugno 2012 / Settembre 2019

- Traduzioni giurate per il Tribunale di San Felipe dello stato di Yaracuy Venezuela, garantendo massima professionalità e rispetto totale della privacy delle persone coinvolte.
- Analisi grafologica e perizie di documenti scritti a mano o in copia anastatica per confermare l'identità degli autori e l'eventuale validità legale.
- Gestione tecnica e linguistica del corpus testuale e utilizzo dei dati raccolti in ambito archivistico e



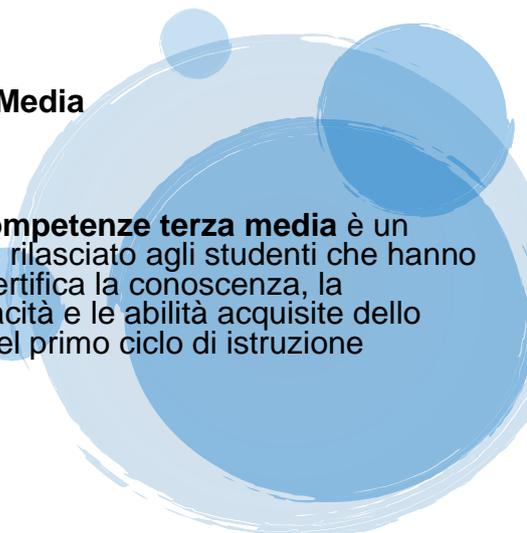
- aziendale.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.

Segretaria generale
Polizia Scientifica CICPC
SAN FELIPE, Venezuela
Agosto 2008 / Aprile 2012

- Inserimento e digitalizzazione dei dati contabili tramite Excel.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Gestione degli ingressi, accoglienza e preparazione badge visitatori.
- Supporto all'organizzazione di meeting, appuntamenti e riunioni.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Controllo dell'ordine e della pulizia di uffici, ingressi, servizi e sale di attesa.
- Presa degli appuntamenti e gestione delle agende in base alle disponibilità fornite dai referenti.
- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Gestione del centralino, smistamento delle chiamate e ricezione e recapito di messaggi per i manager di riferimento.
- Smistamento della posta in entrata e invio di email, lettere e circolari secondo le disposizioni ricevute.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.

Istruzione

- **Certificato di Terza Media**
- Cpia 2 Milano
- Pioltello, Milano
- 2023
- Il **certificato delle competenze terza media** è un documento che viene rilasciato agli studenti che hanno superato l'esame e certifica la conoscenza, la preparazione, la capacità e le abilità acquisite dello studente al termine del primo ciclo di istruzione





Le competenze da certificare, tenuto conto del percorso scolastico ed in riferimento al profilo dello studente al termine della scuola media, sono indicate nell'**Allegato B**.

- **Avvocato**
- Università Bolivariana dall Venezuela
- SAN FELIPE Venezuela
- 2020
- Mi mancava un anno per la Laurea non lo aveva finito.
- **Professoressa di pre primaria**
- UPEL
- ARAGUA, Venezuela
- 2014
- Le professioni comprese in questa unità organizzano, progettano e realizzano attività didattiche finalizzate, attraverso il gioco individuale o di gruppo, a promuovere lo sviluppo fisico, psichico, cognitivo e sociale nei bambini in età prescolare. Programmano tali attività, valutano l'apprendimento degli allievi, partecipano alle decisioni sull'organizzazione scolastica, sulla didattica e sull'offerta formativa; coinvolgono i genitori nel processo di apprendimento dei figli, sostengono i bambini disabili lungo il percorso scolastico.

Lingue parlate

Spagnola

Madrelingua

Italiano

Livello scolastico

