



Jennifer Valtulini

Data di nascita: 06/10/1991 | Nazionalità: Italiana | Numero di telefono:

[REDACTED] | Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Indirizzo: [REDACTED]

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2005 – 07/2011 CHIARI, Italia

DIPLOMA DI RAGIONERIA Scuola Superiore

ESPERIENZA LAVORATIVA

05/2016 – ATTUALE CHIARI, Italia

SOCIO AMMINISTRATORE SV SOCIETÀ AGRICOLA SRL

- Gestione delle risorse umane
- Assunzione del personale.
- Gestione finanziaria
- Elaborazione di budget aziendali.
- Monitoraggio delle entrate e delle spese.
- Gestione della contabilità e delle dichiarazioni fiscali.
- Pianificazione finanziaria e analisi dei costi.
- Sviluppo di obiettivi aziendali a lungo termine.
- Identificazione di opportunità di crescita e sviluppo aziendale.
- Monitoraggio delle tendenze di mercato e dell'ambiente competitivo.
- Analisi dei rischi e sviluppo di strategie di mitigazione.
- Supervisione delle operazioni quotidiane dell'azienda.
- Ottimizzazione dei processi aziendali.
- Gestione delle relazioni con i fornitori e i partner commerciali.
- Comunicazioni aziendali
- Comunicazione interna ed esterna
- Gestione del rischio e della conformità:
- Identificazione e valutazione dei rischi aziendali
- Supervisione dei sistemi informatici e della rete aziendale

12/2014 – 03/2016 Pontoglio, Italia

CAMERIERA ALTROVE 2.0

- Conoscenza approfondita dei prodotti e delle procedure di servizio.
- Accoglienza dei clienti: Accogliere i clienti all'ingresso del locale e accompagnarli ai loro tavoli.
- Abilità nel gestire ordini e fornire assistenza ai clienti.
- Capacità di lavorare sotto pressione in un ambiente dinamico e collaborativo.
- Esperienza di 2 anni +
- Gestione tavoli e ordini con efficienza e cortesia per ottimizzare l'esperienza del cliente.
- Collaborazione con il team per mantenere elevati standard di pulizia e organizzazione.
- Esperienza nella gestione del conto e nella gestione delle transazioni con precisione.
- Abilità nel prendere le comande, servire cibo e pulire i tavoli.
- Inglese fluente
- Buona comunicazione con clienti, attenzione ai dettagli, lavoro in condizioni ad alta pressione.

10/2014 – 11/2014 Rovato, Italia

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA SECURITY DI CARLO RITARDO

- Esperienza nella gestione di pratiche amministrative con precisione e puntualità.
- Abilità nell'utilizzo di software per la gestione di documenti e dati amministrativi, anche Microsoft Office

- Collaborazione efficace con colleghi
- Assistenza clienti: gestione contatti e supporto telefonico e via email.
- Collaborazione team: partecipazione ad incontri e supporto attività di gruppo.

08/2011 – 07/2014 Palazzolo sull'Oglio, Italia

CAMERIERA ALTROVE

- Accoglienza dei clienti
- Prendere le ordinazioni
- Servizio ai tavoli
- Mantenimento dell'ordine (mantenere puliti e in ordine i tavoli e l'area del ristorante, inclusi i bagni).
- Comunicare le ordinazioni ai cuochi e garantire che i pasti siano serviti agli ospiti nel modo più tempestivo possibile.
- Flessibilità: Essere disposti a lavorare in un ambiente dinamico e adattarsi rapidamente alle esigenze dei clienti.
- Buone capacità comunicative, orientata al servizio clienti e avere una forte attenzione ai dettagli per garantire un'esperienza positiva ai clienti e un funzionamento efficiente del locale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

pacchetto office | google mail | e-mail | social

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 22912/2024/R

Al nome di:

Cognome **VALTULINI**
Nome **JENNIFER**
Data di nascita **06/10/1991**
Luogo di Nascita **BRESCIA (BS) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di:
per uso:

INTERESSATO

RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI BRESCIA

BRESCIA, 06/05/2024 09:50



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(SCHILLACI MARCELLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
VALTULINI	JENNIFER	BRESCIA	06/10/1991	F		VL TJNF91R46B157L

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.