



Giorgia Wallöfer

CONTATTI

- 70043, Monopoli
- 3936401041
- wallgio91@gmail.com
- 10/11/1991
- Categorie AM e B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Uso di [Software]
- Competenze di data entry
- Competenze di contabilità e fatturazione
- Strumenti di scrittura e calcolo digitale
- Autonomia operativa
- Abilità di battitura sotto dettatura
- Metodi di archiviazione cartacea e digitale
- Uso dei principali strumenti informatici
- Internet e posta elettronica
- Approccio metodico e problem solving
- Utilizzo di calendar e sistemi cloud
- Uso di MS Excel
- Uso di MS Word
- Competenze amministrative
- Capacità organizzative
- Metodi di rilassamento muscolare
- In possesso di certificazione per la sicurezza sul lavoro
- Capacità di rielaborazione dei contenuti

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

A1

Principiante

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegata Segretaria con alle spalle 7 anni di esperienza progressiva nel settore Amministrativo e contabile presso una impresa di impianti idrici-elettrici-antincendio. Dimostra forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, autonomia operativa e decisionale.

4 anni di esperienza nel settore Turistico, dispone di grande esperienza nella gestione delle pratiche amministrative, conoscenza e rispetto delle normative regionali e locali, utilizzo delle piattaforme (SUAP, paytourist, DMS, alloggiati WEB) e dei sistemi OTA. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre un'ottima padronanza dei principali sistemi informatici (word, excell, powerpoint), creatività, flessibilità e massima disponibilità.

Studio delle discipline del Design, design di interni, organizzazione di eventi, web marketing e design della moda.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Gestore di bed & breakfast

03/2019 - Attuale

B&B Stelle d'acqua - Monopoli

- Competenza nelle procedure di apertura delle attività extra alberghiere (B&B, casa vacanza, alloggi brevi)
- Gestione di bed & breakfast
- Creazione di un sistema organizzativo personalizzato per la gestione delle prenotazioni e della contabilità
- Attività di promozione della struttura tramite agenzie e inserimento nei database di prenotazione online.
- Collaborazione con enti del settore turistico e culturale e aziende che erogano servizi sul territorio.
- Gestione giornaliera di tutte le operazioni di back office, pratiche, modulistica e amministrazione delle spese.
- Gestione dei canali social e programmazione di campagne di marketing digitale.
- Gestione delle richieste dei clienti via telefono o pc e verifica della disponibilità delle camere.
- Consegna delle chiavi degli ingressi principali e della camera e spiegazione del regolamento e dei servizi inclusi.
- Predisposizione, somministrazione e archiviazione dei moduli con i dati personali degli ospiti al momento dell'arrivo.
- Raccolta delle prenotazioni dei clienti registrate attraverso siti internet e dirette.

Impiegata d'ordine

06/2016 - Attuale

Mastronardi MICHELE - Monopoli

- Gestione quotidiana dell'agenda e degli impegni in programma dei responsabili d'ufficio.
- Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
- Predisposizione e stesura di documenti e report aziendali, preventivi, verbali, dichiarazioni di conformità e certificazione esecuzione lavori,

creazione e aggiornamento di fogli di calcolo e tabelle interattive tramite l'uso del PC e delle principali applicazioni di ufficio.

- utilizzo piattaforme telematiche
- in possesso di Attestato "Formazione dei lavoratori - rischio Alto"
- selezione e partecipazione gare d'appalto
- Creazione grafiche per messaggi promo e festivi
- Gestione degli appuntamenti e delle relazioni esterne con l'utenza.
- Gestione delle scorte e inventario delle forniture di cancelleria.
- Filtro e smistamento delle comunicazioni telefoniche, cartacee ed elettroniche.
- Emissione fatture e gestione dei pagamenti.
- Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.
- Preparazione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali.
- Gestione efficiente del servizio di segreteria e front office oltre che di ricezione e smistamento della corrispondenza in ingresso telefonica, digitale e postale.
- Affiancamento professionale a stagisti e personale neoassunto, occupandosi di supervisione e verifica delle attività svolte.
- Comunicazione efficiente ed efficace con superiori e colleghi fornendo risposte immediate e coerenti per garantire l'aggiornamento costante su funzioni e attività.
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione delle fatture e gestione dell'archivio documentale.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.

Contabile d'ordine

03/2021 - 04/2021

Architetto Donatella Wallnöfer

- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Programmazione di attività e procedure operative in coordinamento con la funzione amministrativa.
- Definizione della pianificazione di attività amministrative e contabili, determinando la configurazione dell'architettura del sistema contabile.

Bartender

07/2018 - 08/2018

NCUORE24 S.R.L - Monopoli

- Riempimento dei frigoriferi e monitoraggio delle scorte prima del servizio.
- Preparazione di cocktail, long drinks e aperitivi.
- Pulizia e sistemazione del banco e della postazione al termine del servizio.
- Personalizzazione di cocktail e long drinks in base alle richieste della clientela.
- Controllo e riordino del bancone, sistemazione di utensili, caraffe e bicchieri.
- Organizzazione dell'area bar e disposizione degli attrezzi per la realizzazione delle bevande.
- Taglio della frutta e preparazione della linea prima del servizio.
- Dosaggio e miscelazione di ingredienti avendo cura di rispettare le dosi delle ricette.
- Creazione e sperimentazione di nuove ricette per cocktail e long drink.

- Somministrazione di bevande alcoliche nel rispetto della normativa vigente.
- Pulizia e riordino della sala alla chiusura del locale.
- Pulizia, taglio e preparazione degli ingredienti necessari alla composizione dei drink.
- in possesso di attestato partecipazione " Corso Barman/Barlady"

Animatrice per bambini

09/2015 - 09/2015

GE AVIO SRL - Brindisi

- Uso di un linguaggio semplice, chiaro e appropriato secondo le diverse fasce di età.
- Organizzazione e realizzazione di feste per bambini.
- Gestione dell'animazione per i bambini presenti a matrimoni, battesimi o altri eventi.
- Progettazione di attività di animazione e di socializzazione basate sulle esigenze dei bambini di età diverse.

Hostess congressuale

10/2014 - 10/2014

Butterfly Service - Bari

- Attività di prima accoglienza e assistenza degli ospiti e dei relatori.
- Preparazione delle liste con i nominativi dei partecipanti e gestione delle operazioni di registrazione.
- Consegna dei badge identificativi e della documentazione necessaria ai partecipanti.
- Riordino delle sale, rimozione di documenti e materiali rimasti e raccolta di eventuali oggetti smarriti.
- Accompagnamento degli ospiti nelle sale, fornendo indicazioni sulla location.
- Distribuzione ai partecipanti di gadget, materiale promozionale e omaggi.

Cameriera

07/2014 - 09/2014

VECCHIE STORIE - Monopoli

- Allestimento della sala e disposizione dei tavoli in base alle prenotazioni.
- Sgombero, pulizia e riordino dei tavoli ad ogni cambio turno.
- Preparazione e servizio al tavolo di bevande calde e fredde.
- Pulizia e riordino della sala a fine servizio.
- Sbarazzo, igienizzazione e mise en place dei tavoli.
- Monitoraggio della sala, risposta alle richieste e verifica della soddisfazione dei clienti.
- Servizio durante banchetti, feste ed eventi speciali.
- Assistenza ai clienti nella scelta dei dessert, illustrandone ingredienti e caratteristiche.
- Disposizione, allestimento e gestione di tavolate per gruppi numerosi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Triennale: Design di interni e discipline della moda, 2025

Università e-CAMPUS - Novedrate

Scienze Biotechologiche

Università degli Studi Aldo Moro - Bari

Esami sostenuti :

- Chimica Generale e stechiometria
- Chimica Organica
- Citologia con labo. di tecniche microscopiche
- Struttura e sviluppo dei tessuti e degli organi

- Biologia e fisiologia vegetale
- elementi di economia
- fisiologia cellulare ed elementi di bioinformatica
- statistica applicata alle biotecnologie
- genetica molecolare ed ingegneria genetica
- elementi di diritto
- biochimica ed elementi di enzimologia
- microbiologia con biotecnologie dei microrganismi
- biotecnologie delle fermentazioni
- fisica applicata
- preparazione e analisi di molecole bioattive
- ingegneria cellulare e laboratorio di tecniche cellulari
- seminario "from the mind to the marketplace"
- Attestato corso di formazione " Studiare eLavorare in sicurezza nei laboratori biologici, chimici e farmaceutici" 28/02/2020

Attestato: Smalto Semipermanente, 2019

MAKE UP ITALIA REBECCA – Monopoli

Attestato: Corso Barman/Barlady, 2018

JB ACCADEMY – Monopoli

Diploma: Liceo Scientifico Tecnologico, 2010

Licei G. Galilei M. Curie – Monopoli

- Attestato corso "progetto Autocad"
- partecipazione concorso "Chimica 2008"

Stage: shiatsu, 2009

Centro studi e discipline olistiche – Cisternino

HOBBY E INTERESSI

- pratica yoga
- pratica allenamenti di fitness
- trekking
- viaggi nazionali ed internazionali
- fotografia e gestione di profili social professionali
- interesse per la tendenza minimalista e il riordino
- interesse per la cultura olistica, la pratica shiatsu , la digito pressione e la riflessologia plantare
- interesse per le scienze erboristiche e l'utilizzo delle piante in diversi ambiti applicativi (cura del corpo e benessere, creazione di profumi, infusi e cosmetici, aroma terapia, mixology)
- 3 anni di danza classica
- 10 anni di danza moderna
- propensione alla creatività (disegno, disegno tecnico, scrittura, calligrafia, trucco, fai da te, sperimentazione in cucina di ricette sane e veloci)
- passione per la coltivazione di piante grasse
- interesse per l'utilizzo delle piante da interno come arredo
- predilezione per passeggiate in giardini botanici

ATTIVITÀ E ONORIFICENZE

- Partecipazione a numerosi musical, esibizioni e concorsi di danza, ballerina per il progetto CANTAPOESIE : interpretazione delle poesie dell'artista monopolitano Antonio Brescia, musicate dal fratello e fisioterapista Pietro Brescia.

- successiva e attuale collaborazione con Pietro Brescia, presidente dell'associazione QUADROSFERA, per l'organizzazione e allestimento di eventi a scopo culturale e ambientale quali ad esempio : mostre d'arte (esposizione di quadri degli artisti Monopolitani Antonio Brescia e Nino Brescia) - evento "Aprite le finestre" dedicato alla cantante Monopolitana vincitrice del festival di Sanremo Franca Raimondi, per sensibilizzare la città al decoro urbano piantando e curando nuove piante da fiore - riqualificazione de "il Fossato " di Monopoli, restituito alla città nel periodo estivo del 2022 , un luogo di rilevanza storica, apprezzato tantissimo dai visitatori e turisti come luogo di incontro, svago, rilassamento e contatto con la natura.