

Omissis

ANDREA BURSESE

INFO E CONTATTI

Omissis

LINGUE

Buona conoscenza della lingua inglese, sia scritta che parlata.

COMPETENZE

Pacchetto Office

Software gestionale processi aziendali

Gestione del personale

Gestione e sviluppo ordini ai fornitori di beni e servizi

Customer relationship

INTERESSI

Cinema

Sport

DESCRIZIONE

Persona dinamica e orientata ai risultati, con ottime capacità comunicative e di problem solving, desiderosa di crescere professionalmente e di collaborare efficacemente all'interno di un team.

Ambisco ad un'attività lavorativa dove possa realizzare nuove competenze con l'obiettivo di sviluppare un percorso di crescita e continuità professionale.

ISTRUZIONE E CORSI FORMATIVI

DIPLOMA DI ISTRUZIONE DI SECONDO GRADO

Liceo scientifico A. Guarasci . Soverato (CZ) conseguito in data 09/07/2014 con votazione 63/100

Studente corso di Laurea in Scienze Politiche e Sociali L36 curriculum politica economia e pubblica amministrazione

ATTESTATI E-LEARNING TRIO

- "Nuovo codice appalti- Gli affidamenti sotto soglia e le nuove soglie".
- "Armonizzazione contabile nella PA - Principi contabili".
- "Diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- "Nozioni generali di Information Communication Technology".
- "Dati e informazioni: programmi di data mining".
- "Funzionalità ed utilizzo degli strumenti informatici di base: fogli elettronici, databases e front page".
- "Dati e informazioni: programmi di business intelligence".
- "Diritto di accesso ai documenti amministrativi".
- "Le possibilità offerte dal web (e-government)".
- "I servizi online della Pubblica Amministrazione al cittadino".

CERTIFICATO DI PARTECIPAZIONE AL CORSO DI PROJECT MANAGEMENT

conseguito in data 14/03/2015

- Conoscenze di contesto.
- Conoscenze tecniche e metodologiche.
- Conoscenze manageriali di base.

-
- Conoscenze comportamentali.
 - Gestione di progetti amministrativi con focus sull'organizzazione e digitalizzazione dei documenti.
 - Applicazione di tecniche avanzate di archiviazione per ottimizzare i flussi di lavoro in ufficio.
 - Comunicazione efficace e gestione delle relazioni interne nell'ambito di progetti amministrativi.
 - Implementazione di sistemi di controllo qualità per garantire la conformità normativa nei progetti amministrativi.
-

ESPERIENZE PROFESSIONALI

RESTAURANT MANAGER

“DROP RESTAURANT” Soverato (CZ) | Set. 2020 – Dic. 2023

Responsabile della gestione operativa, amministrativa e del personale.

Gestione e sviluppo turni settimanali del personale.

Gestione e sviluppo ordini di forniture beni e servizi.

Responsabile controllo pulizia degli ambienti di lavoro.

Responsabile attività operazioni di cassa.

BAR MANAGER

“NAUSICAA VILLAGE” Sant'Andrea Ap. dello Jonio (CZ) Mag. 2019 – Ago. 2019.

Gestione e sviluppo turni del personale.

Gestione e sviluppo ordini di fornitura.

Addetto al controllo della pulizia degli ambienti di lavoro.

Gestione operazioni di cassa