



Aibla Danushi


DATA DI NASCITA:
14/10/1989

CONTATTI

Sesso: Femminile

 Via Lago Boracifero, 121.
58025 Monterotondo
Marittimo, Italia

 aibla@hotmail.it

 (+39) 3395306453

ESPERIENZA LAVORATIVA

10/09/2018 – ATTUALE

ADDETTA ALL'AMMINISTRAZIONE - CONTROLLO DOCUMENTI CONTABILI

Pavoni Spa – Vobarno (BS)

Controllo documenti contabili relativi al movimento materiale.

Gestione della parte amministrativa, emissione/registrazione fatture e ddt tramite il software gestionale "Webgate400" o "STR vision".

Gestione ordini di acquisto.

Gestione dei cantieri edili.

Controllo documenti subappaltatori e regolarità documenti del personale presente in cantiere.

Controllo del rispetto delle norme sulla sicurezza.

Redazione giornali di cantiere e rapportini di lavoro.

Redazione dei formulari di identificazione dei rifiuti.

Immissione di dati al computer utilizzando programmi di videoscrittura, calcolo e altri programmi specifici.

06/2012 – 08/2018

Barista/Responsabile di Sala

Eredi Vanni di Grazia Maria Vanni – Massa Marittima (GR)

Chiusura del locale, della cassa e registrazione degli incassi.

Supervisione dell'inventario e transazioni finanziarie.

Gestione degli ordini per il rifornimento del magazzino e dei rapporti con i fornitori.

Pianificare, organizzare e controllare le operazioni dell'esercizio ristorativo.

Gestione delle richieste riguardo al servizio o altre esigenze dei commensali.

06/2012 – 08/2018

Stage formativo, Receptionist

Agriturismo San'Ottaviano – Monterotondo Marittimo (GR)

Relazioni con i clienti.

Gestione prenotazioni.

Manutenzione computer.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

10/2009 – Firenze, Italia

Iscritta all'Università di Economia Aziendale

Università degli studi di Firenze.

09/2004 – 07/2009 – Massa Marittima, Italia

Diploma di perito tecnico per il turismo

Istituto d'istruzione tecnico per il turismo.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: Albanese

Italiano

Ascolto
C2

Lettura
C2

Produzione orale
C2

Interazione orale
C2

Scrittura
C2

Inglese

Ascolto
B2

Lettura
B2

Produzione orale
B2

Interazione orale
B2

Scrittura
B2

Spagnolo

Ascolto
B2

Lettura
B2

Produzione orale
B1

Interazione orale
B1

Scrittura
B1

Tedesco

Ascolto
B1

Lettura
B2

Produzione orale
B1

Interazione orale
B1

Scrittura
B1

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

Capacità di lavorare in "team".
Problem solving.
Prioritizzazione delle attività.
Responsabilità.

COMPETENZE INFORMATICHE

Competenze informatiche

Ottima competenza degli applicativi Windows Office (Word, Excel, Power Point) & Apple Office (Pages, Number, Keynote).
Ottima competenza nell'uso e gestione di sistemi operativi Apple MacOS X e Windows.

ATTIVITÀ ISTITUZIONALI

27/05/2019 – ATTUALE

Attività istituzionali

Consigliere comunale presso il comune di Monterotondo Marittimo (GR).

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

A. D. D. D.