



## Aibla Danushi

DATA DI NASCITA:  
14/10/1989

### CONTATTI

Sesso: Femminile

 Via Lago Boracifero, 121.  
58025 Monterotondo  
Marittimo, Italia

 [aibla@hotmail.it](mailto: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.*