




Antonella Lia

Data di nascita: 05/02/1985

Nazionalità: Italiana


Sesso: Femminile

CONTATTI

 VIA SBARRE CENTRALE N.
443/B ,
89132 REGGIO CALABRIA,
Italia (**Abitazione**)

 Liaantonella561@gmail.com

 Antonellalia85@pec.it

 (+39) 3484505705

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

18/09/2023 - 14/12/2023 Reggio Calabria, Italia

● **Addetto ai servizi di controllo delle attività di intrattenimento e di spettacolo in luoghi aperti al pubblico o in pubblici esercizi** Città Metropolitana di Reggio Calabria/CFP di Reggio Calabria

25/10/2023 Reggio Calabria, Italia

● **Corso BLS per adulto, bambino e lattante e defibrillazione con DAE secondo le Raccomandazioni Internazionali su RCP** Città Metropolitana di Reggio Calabria/ Centro di Formazione della SIMEUP Calabria

2021 Padova, Italia

● **Addetto contabilità/bilancio aziendale/fatturazione elettronica** Forma.temp/Relizont

2021 Padova, Italia

● **Sicurezza e salute nei luoghi di lavoro** Relizont

2021 Reggio Calabria, Italia

● **Certificazione Informatica Pекit** Sviluppo Italia

2021 San Lorenzo del Vallo (CS), Italia

● **Dattilografia** Suola Alta Formazione San Giuseppe Moscati

21/10/2008 Messina, Italia

● **Laurea Triennale in Scienze del Turismo - CdS Promotore turistico delle risorse ambientali e culturali** Università degli Studi di Messina

05/07/2004 Reggio Calabria, Italia

● **Diploma Liceo Classico Europeo** Covitto "Tommaso Campanella"

ESPERIENZA LAVORATIVA

18/12/2023 - ATTUALE Reggio Calabria, Italia

● **Servizi fiduciari - responsabile commerciale RC** Pol Service SRL - Istituto di vigilanza, portierato, sicurezza aziendale

- Responsabile commerciale (RC)
- Servizi fiduciari-portierato

11/11/2023 – ATTUALE Reggio Calabria, Italia

Attività di Orientamento, Consulenza e Marketing Academy Point Comenius srl

- Offerta di informazioni inerenti le opportunità formative, occupazionali e di carriera e dati sul mercato del lavoro
- Supporto orientativo e assistenza alla persona nell'ideare e pianificare il proprio progetto formativo e/o professionale
- Costruzione di percorsi di Orientamento, a sostegno di scelte formative e professionali con percorsi individuali o di gruppo utilizzando le metodologie e gli strumenti orientativi più idonei
- Attività volte a migliorare le performance di un'azienda e implementare progetti di successo
- Ricerca della competitività e della redditività di singolo prodotto/servizio e totale aziendale tramite il soddisfacimento dei bisogni dei clienti e/o la soluzione dei loro problemi

05/2023 – 07/2023

Organizzatore e supervisore di eventi pubblici Ass. Culturale Professionale e di Formazione Genesi Lavoro E.T.S

- Collaborazione Sanremo Rock & Trend Finale Multi regionale Sud
- Ricerca e gestione degli sponsor (procacciamento-firma contratto-gestione proattiva)
- Gestione organizzativa degli artisti partecipanti all' evento Sanremo Rock & Trend Multi Regione 36^a edizione – Calabria – in collaborazione con la società Nove Eventi srl ;
- Gestione segreteria organizzativa: accettazione e registrazione partecipanti (firma documenti; liberatorie);
- Progettazione ed organizzazione evento;
- Ricerca e gestione fornitori a supporto dell'evento e ricerca figure professionali necessarie alla realizzazione della manifestazione musicale;
- Ricerca sponsor;
- Organizzazione Conferenza;
- Sopralluogo della location e selezione degli spazi in base alle linee guida condivise con la direzione;
- Supervisione durante l'evento.

2018 – 2019 Reggio Calabria, Italia

Tirocinio formativo Studio dott. Commercialista Alessandro Calabrò

- Segretaria – gestione procedure giudiziarie;
- Effettuazione di commissioni esterne presso banche; uffici postali; tribunali e ANBSC;
- Supporto alle funzioni amministrative e contabili, controllo e registrazione fatture e gestione archivio documentale;
- Elaborazione di presentazione e report, redazione di lettere e verbali e invio di comunicazioni;
- Impostazione degli archivi secondo le direttive ricevute, assicurando la corretta conservazione dei documenti aziendali;
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

2014 – 2017 Melicuccà, Italia

Socia Lavoratrice Lavanderia Industriale Nuvola Sas

- Supervisione dei reparti operativi dell'azienda in modo da garantire gli obiettivi gestionali e strategici;
- Analisi e valutazione del business plan e dei dati economici con dipendenti e/o consulenti;
- Individuazione e selezione dei fornitori e partner per lo sviluppo del business;
- Organizzazione dei flussi e delle procedure interne e definizione delle politiche aziendali;
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda;
- Svolgimento di attività e incarichi utili alla crescita professionale nel settore;
- Gestione personale e fornitori;
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi;
- Definizione e scelta degli strumenti tecnologici più adeguati alle esigenze organizzative dell'azienda

2006 – 2007 Reggio Calabria, Italia

Responsabile di struttura Lido "Pepys" Reggio di Calabria

- Gestione personale, fornitori, clienti;
- Coordinamento dello staff, definizione turni, permessi e obiettivi individuali;
- Applicazione direttive aziendali nella gestione del punto vendita;
- Sviluppo di relazioni di fiducia con la clientela e con il personale della struttura.

2005 – 2008 Messina, Italia

Attività di Stage: Bit Milano Università degli Studi di Messina

- Gestione del personale/clienti/fornitori;
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati;
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa;
- Cura e sistemazione della postazione lavorativa;
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi;
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell' esecuzione delle attività richieste.

2005 – 2008 Messina, Italia

Attività di Stage: eventi culturali Università degli Studi di Messina

- Coordinatrice/responsabile gruppo convegnistico/personale hostess
- Gestione e creazione eventi;
- Svolgimento di attività e incarichi utili sulla crescita professionale nel settore;
- Variazioni di orari e sede lavorative in caso di necessità.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

Altre lingue:

Francese

Ascolto B1

Letture B1

Scrittura B1

Produzione orale B1

Interazione orale B1

Inglese

Ascolto A2

Letture A2

Scrittura A2

Produzione orale A2

Interazione orale A2

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

COMPETENZE DIGITALI

Windows | Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | Social Network

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze comunicative e interpersonali

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc Nel corso della mia esperienza lavorativa, ho affinato una vasta gamma di competenze che mi consentono di lavorare perfettamente al fianco di persone provenienti da vari settori, in particolare in posizioni che una comunicazione efficace e un lavoro di squadra essenziale. Mi distinguo per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali so instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo.

Competenze organizzative

Coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc Possiedo un alto grado di adattabilità e la capacità di migliorare costantemente le procedure operative, aumentando così l'efficienza dei flussi di lavoro e le prestazioni organizzative attraverso un approccio proattivo e deliberato verso la risoluzione di problemi complessi. Inoltre, mostro un'attitudine eccezionale nella pianificazione strategica, nella gestione dei progetti, nella competenza organizzativa e nella gestione del tempo.

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".

Reggio Calabria, 18/01/2024



Antonella Lia