

SOFIA CHECCHIA

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA,
CONTABILE

PROFILO

Assistente amministrativa specializzata in pratiche amministrative, problem solving, pianificazione, redazione di documenti e assistenza in processi burocratici. In grado di contribuire all'aumento della produttività e all'alleggerimento del carico di lavoro del personale manageriale. Capacità di adattarmi a diverse situazioni, imparando rapidamente.

ESPERIENZE

Receptionist Giugno 2018 - Agosto 2018
Hotel D'Amato *Città*

Nella mia esperienza da receptionist, mi sono occupata della gestione delle prenotazioni, del supporto amministrativo, dell'accoglienza del cliente e del servizio di front office. In più mi sono occupata anche del controllo e della gestione delle informazioni sui prodotti e tutto ciò che la struttura aveva da offrire.

Gestione del punto vendita Luglio 2024 - Agosto 2024
Hotel Acquario *Città*

Nella mia **esperienza** mi sono occupata principalmente di gestire le operazioni di cassa. Questo **include la registrazione degli acquisti dei clienti, la gestione dei pagamenti e la gestione dei resi e cambi.**

Soprattutto il punto di contatto tra il cliente e la struttura e responsabile di garantire un'esperienza di acquisto fluida e soddisfacente.

**Marketing Assistant e
Assistente Amministrativo** Marzo 2019 - Maggio 2019
Contabile *Città*

Generale Costruzioni S.P.A.

Nella mia esperienza mi sono occupata della creazione di contenuti, analisi dei dati e pianificazione di campagne.

Questo ruolo è stato fondamentale per garantire che le strategie di marketing fossero implementate efficacemente e che i risultati desiderati venissero raggiunti.

I compiti e le responsabilità principali sono stati: il supporto al marketing manager, la creazione di contenuti, analisi dati, pianificazione e attuazione delle campagne e gestione del

**Marketing Assistant e
Assistente Amministrativo** Marzo 2019 - Maggio 2019
Contabile *Città*

Generale Costruzioni S.P.A.

Nella mia esperienza mi sono occupata della creazione di contenuti, analisi dei dati e pianificazione di campagne.

Questo ruolo è stato fondamentale per garantire che le strategie di marketing fossero implementate efficacemente e che i risultati desiderati venissero raggiunti.

I compiti e le responsabilità principali sono stati: il supporto al marketing manager, la creazione di contenuti, analisi dati, pianificazione e attuazione delle campagne e gestione del sito web.

**Gestione del punto vendita
e contabilità** Aprile 2016 - Settembre 2024
Città

Attività Familiare

Nella mia esperienza mi sono occupata dell'accoglienza della clientela, contabilità, gestione dei dati, creazione di bonus e offerte e soprattutto di dare consigli e assistenza al cliente al fine di un buon acquisto.

FORMAZIONE

Diploma di Architettura e Design 2021

Liceo Artistico Pantini Pudente

Vasto, CH

Descrizione della formazione

COMPETENZE

Supporto amministrativo e contabile

Controllo inventario

Programmazione

Pianificazione eventi

Redazione documenti e correzione bozze

Servizio e supporto clienti

Capacità di comunicazione

Creatività

Gestione del tempo

Affidabilità

LINGUE

Italiano

Inglese

Spagnolo

Francese

INTERESSE

Sviluppare le mie capacità nell'amministrazione contabile

Inglese

Spagnolo

Francese

INTERESSE

Sviluppare le mie capacità nell'amministrazione contabile