

Asia Petrini

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista nell'ambito di Organizzazione e Amministrazione con esperienza pluriennale nella gestione del team garantendo organizzazione impeccabile, rispetto delle linee guida ed efficienza esecutiva. Pone massima attenzione alla formazione del personale come chiave per il miglioramento continuo del servizio e per il rafforzamento dello spirito di squadra. Forte orientamento agli obiettivi e attitudine pragmatica.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Intraprendenza
- Nozioni di progettazione e design
- Competenze informatiche
- Coordinamento del catering
- Pianificazione di eventi speciali
- Conoscenza dei regolamenti in materia di salute e sicurezza alimentare
- Gestione dei fornitori
- Gestione del calendario eventi
- Relazioni con gli ospiti
- Stima dei costi
- Gestione di criticità e situazioni complesse
- Gestione del flusso di lavoro

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

09/2018 - ad oggi

Momenti&Sapori Ricevimenti | Roma, RM

Organizzatrice di eventi

- Ispezione e valutazione delle location adatte a ospitare gli eventi.
- Gestione efficiente della comunicazione con le coppie al fine di consentire la piena riuscita del matrimonio e ridurre al minimo eventuali problemi di servizio.
- Supervisione dell'evento e controllo della risposta degli ospiti durante il suo svolgimento.
- Redazione di contratti e accordi con organizzazioni esterne e con il personale impiegato nell'evento.
- Organizzazione di eventi di varia natura, tra cui feste per privati, eventi aziendali e culturali.
- Coordinamento dei team di lavoro e gestione dei canali di comunicazione per la promozione dell'evento.
- Supervisione delle varie fasi organizzative e di decorazione delle venue.
- Definizione del progetto e redazione di preventivi.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.

11/2023 - 11/2023

Sapienza Università di Roma | Roma, RM

Tirocinante

- Partecipazione a iniziative didattiche ed educative rivolte agli studenti.
- Organizzazione delle lezioni in funzione degli obiettivi di apprendimento della classe.
- Costruzione di ambienti di apprendimento inclusivi e stimolanti per agevolare l'integrazione e la socialità degli alunni.
- Valutazione degli allievi e compilazione dei registri di classe.
- Preparazione delle lezioni e dei materiali didattici.

- Accompagnamento degli studenti nel corso di gite e altre attività esterne.
- Preparazione di materiale per le lezioni, comprese fotocopie, bacheche, lavori di valutazione e creazione di aree di lavoro.
- Organizzazione di eventi ricreativi all'interno dell'istituto.

01/2021 - 12/2021

GR Immobiliare21 | Roma, RM

Segretaria d'azienda

- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Planning degli appuntamenti e gestione puntuale delle modifiche delle agende.
- Stesura e invio di comunicazioni ufficiali interne ed esterne.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Ricezione di clienti e visitatori in azienda occupandosi dell'abilitazione degli accessi.
- Controllo dell'ordine e della pulizia di uffici, ingressi, servizi e sale di attesa.
- Elaborazione e disbrigo pratiche, archivio documentazione e supporto ai servizi generali.
- Verifica del materiale di cancelleria esaurito e segnalazione al responsabile dell'inventario.
- Trascrizione di documenti, elaborazione e formattazione dei testi.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2023

Sapienza Università di Roma | Roma

Laurea: Lingue e Culture Orientali

06/2018

Gaetano De Sanctis | Roma

Liceo : Scientifico

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: C1

Avanzato

Giapponese: B2

Intermedio avanzato

Spagnolo: B1

Intermedio

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali