



LOREDANA BARTELONI

Abitazione [REDACTED] 09028, Sestu, Italia

Telefono: (+39) 0

Sesso: Femminile Data di nascita: 17/02/1977 Nazionalità: Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Mc-Donald's Città Mercato Marconi

Città: Cagliari | Paese: Italia

[01/06/1999 – 12/08/2006] **Hostess sala eventi**

- Gestione delle prenotazioni
- Accoglienza di bambini, genitori e invitati
- Pianificazione e organizzazione delle diverse fasi dell'evento in base al tema scelto (giochi, animazione, buffet, taglio torta)
- Allestimento della sala con decorazioni, addobbi e materiali necessari allo svolgimento della festa
- Coordinamento e conduzione di attività ludiche e animative (giochi di gruppo, laboratori creativi, baby dance, quiz, ecc.)
- Gestione del gruppo durante tutta la festa, garantendo sicurezza, coinvolgimento e divertimento
- Supporto nella preparazione e distribuzione di cibi e bevande agli invitati
- Risoluzione di eventuali imprevisti durante l'evento
- Riordino della sala e ripristino degli spazi a fine evento

Telechance

Città: Cagliari | Paese: Italia

[10/06/2000 – 10/09/2000] **Operatore Telefonico Inbound / Outbound**

Inbound

- Gestione delle chiamate in entrata da parte di clienti o utenti
- Fornire informazioni su prodotti/servizi
- Gestire reclami e richieste di assistenza (apertura ticket)
- Registrare l'esito delle chiamate e compilare report interni

Outbound

- Effettuare chiamate verso potenziali o attuali clienti (lista contatti)
- Fissare appuntamenti per il reparto commerciale o consulenti

Centro Estetico Bellestetica

Città: Cagliari | Paese: Italia

[01/06/2009 – 01/10/2011] **Segretaria**

- Accoglienza e assistenza della clientela
- Gestione e pianificazione degli appuntamenti
- Informazioni sui trattamenti, pacchetti e promozioni
- Aggiornamento delle schede clienti e follow-up post trattamento
- Vendita di prodotti cosmetici e consulenza di base

- Emissione di fatture, ricevute fiscali e gestione incassi
- Tenuta dei registri contabili di base (prima nota, incassi giornalieri)

- Gestione dei pagamenti fornitori e ordini di acquisto
- Monitoraggio delle scadenze fiscali ed eventuale interfaccia con commercialista
- Coordinamento dello staff (estetiste, collaboratori)
- Organizzazione turni di lavoro e gestione ferie
- Controllo stock prodotti e approvvigionamento materiali
- Pianificazione e monitoraggio dei costi operativi
- Gestione delle comunicazioni interne
- Pianificazione e promozione di pacchetti, eventi e offerte
- Gestione social media e risposte alle richieste online
- Creazione di campagne di fidelizzazione (newsletter, programmi punti, gift card)
- Mantenimento della brand image del centro (ordine, cura e qualità del servizio)

Superemme Srl (gruppo Superpan)

Città: Cagliari | **Paese:** Italia

[20/08/2006 – 30/06/2023] **Banconiera Gastronomia / Pescheria / Ortofrutta / Macelleria**

- Gestione del banco gastronomia (salumi, formaggi, piatti pronti e rosticceria), garantendo ordine, qualità e presentazione dei prodotti
- Accoglienza e servizio alla clientela
- Monitoraggio delle scorte, gestione ordini di approvvigionamento e rapporti con fornitori/magazzino
- Controllo delle date di scadenza e corretta applicazione delle procedure HACCP
- Preparazione e confezionamento di prodotti gastronomici e piatti pronti per la vendita
- Aggiornamento cartellini prezzi e gestione delle promozioni in coordinamento con la direzione
- Analisi delle vendite del reparto e proposta di azioni per incrementare le performance
- Pulizia e sanificazione quotidiana delle attrezzature e del banco secondo le normative vigenti

M2 Picasso Wellness

Città: Cagliari | **Paese:** Italia

[01/09/2023 – 30/06/2024] **Addetto alla reception**

- Accoglienza dei clienti all'ingresso e assistenza nelle prime informazioni
- Controllo degli accessi
- Fornire informazioni su corsi, orari, servizi e promozioni
- Rispondere a telefonate, e-mail e richieste sui social
- Gestione e risoluzione di piccoli problemi segnalati dai clienti
- Monitoraggio del rispetto del regolamento interno da parte dei soci
- Supporto nella promozione di eventi, open day o attività interne

Rashact Hair Stylist


Città: Cagliari | **Paese:** Italia

[15/07/2024 – 31/03/2025] **Addetta alla reception**

- Accoglienza della clientela e gestione dell'attesa
- Fornire informazioni su trattamenti, pacchetti e promozioni
- Pianificazione e gestione degli appuntamenti (agenda, booking software)
- Conferma appuntamenti e gestione di eventuali disdette/posticipi
- Aggiornamento delle schede clienti (anagrafica, preferenze, storico trattamenti)
- Gestione dei pagamenti e emissione delle ricevute/fatture
- Gestione delle telefonate, e-mail e messaggistica (WhatsApp, social, ecc.)
- Promozione di pacchetti, gift card e campagne marketing proposte dal centro

- Mantenere reception e area attesa curate e in ordine
- Segnalazione al responsabile di eventuali esigenze organizzative (forniture, appuntamenti critici, ecc.)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

[1997]  **Diploma di Ragioniera**
I.T.C. P. Martini
Città: Cagliari | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO B1 LETTURA B1 SCRITTURA A2

PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

tedesco

ASCOLTO A1 LETTURA A1 SCRITTURA A1

PRODUZIONE ORALE A1 INTERAZIONE ORALE A1

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

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".

Sestu 5/5/2026

