

RONALD MASI

Nata il 19-04-1975 a Bologna – cittadinanza: Italiana

Indirizzo: via ...

Città: ...

Telefono: ...

E-mail: ...



ESPERIENZE LAVORATIVE

05/2016 – ad oggi

Socio amministratore accomandatario di R.K. s.a.s. di Masi Ronald & C.

Mansioni:

- gestione pratiche amministrative (contabilità ordinaria, gestione conti correnti, adempimenti fiscali)
- gestione clienti, fornitori e banche
- gestione dipendenti (orari, invio presenze buste paga, selezione personale e assunzioni)
- gestione marketing, social, sito internet
- organizzazione piccoli e grandi eventi
- receptionist turni diurni e notturni con competenze di registrazione schedine alloggiati, ISTAT, check-in, check-out, prenotazioni ecc...

04/1998 – 04/2016

Hotel Ristorante e Catering La Chiesaccia - Crespellano (BO)

Collaboratore familiare per direzione ristorante e hotel

Mansioni:

- gestione pratiche amministrative (contabilità ordinaria, gestione conti correnti, adempimenti fiscali)
- gestione clienti, fornitori e banche
- gestione dipendenti (orari, invio presenze buste paga, selezione personale e assunzioni)
- gestione marketing, social, sito internet
- gestione della cassa
- organizzazione piccoli e grandi eventi
- realizzazione e gestione servizio di catering (gestione, pratiche amministrative e contrattuali con i clienti)
- receptionist turni diurni e notturni con competenze di registrazione schedine alloggiati, ISTAT, check-in, check-out, prenotazioni ecc...

ISTRUZIONE

1989 - 1995

ITCS Einaudi – San Giovanni in Persiceto (BO)

1988

Licenza media

LINGUE

Lingua madre italiano

Altre lingue

inglese

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B2	B1	B1	B1	B1

COMPETENZE PROFESSIONALI:

- Conoscenza pratiche amministrative e contabilità generale: prima nota e corrispettivi, pagamento effetti, contrattualistica dipendenti, conoscenza diritti del lavoro.
- Conoscenze di strategie di marketing e di analisi aziendale.
- Conoscenza dei social e del loro utilizzo a livello pubblicitario aziendale.
- Ottime capacità di problem solving.
- Ottime capacità organizzative
- Attestato di formazione sulla sicurezza

COMPETENZE TECNICHE ED INFORMATICHE:

- pacchetto OFFICE (Word, Excel, Power Point)
- utilizzo web e siti istituzionali
- posta elettronica e posta certificata

COMPETENZE PERSONALI:

Sono una persona precisa e affidabile con un'ottima resistenza allo stress lavorativo. Grazie alle mie esperienze ho acquisito ottime capacità organizzative e capacità di ascolto. Sono una persona puntuale e responsabile. Grazie al continuo contatto col pubblico ho acquisito una grande capacità di interazione con i clienti diretti e le aziende, fidelizzandoli all'attività per lunghi anni.

Patente: patente B – automunito.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

data 01/05/2024

firma

