

CLARISSA VILLANI

CONTATTI

-  80067, Sorrento
-  3348203142
-  clarissavillani426@gmail.com
-  28/06/1994

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze linguistiche multilingue
- Autonomia operativa
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Doti di leadership
- Doti di coordinamento e programmazione
- Capacità di adattarsi a contesti di differenti estrazioni
- Tecniche organizzative
- Gestione database clienti
- Conoscenza lingue straniere
- Capacità di multitasking
- Precisione e affidabilità nello svolgimento delle mansioni
- Gestione autonoma delle responsabilità

COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: Lingua madre

Inglese: B2

Intermedio superiore

Francese: A1

Principiante

Spagnolo: A1

Principiante

Laureanda in Giurisprudenza con una solida esperienza nel settore amministrativo e della gestione organizzativa. Negli anni ho sviluppato competenze nella gestione delle persone, dei processi e delle attività operative, lavorando a stretto contatto col pubblico e con realtà aziendali dinamiche.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

2021 - Gennaio 2025

Ruolo con responsabilità trasversali *Enjoy city s.r.l.*, Cento

- Coordinamento e gestione del personale
- Organizzazione dei turni e supervisione delle attività lavorative
- Gestione amministrativa interna
- Pianificazione logistica e ottimizzazione dei processi
- Supporto nella selezione e gestione delle risorse umane
- Risoluzione di problematiche operative e organizzative
- Svolgimento delle attività gestionali di competenza rispettando tempi e scadenze previste
- Supervisione e monitoraggio dell'andamento delle attività in gestione

2020 - Gennaio 2021

Assistente contabilità generale *D.w.t. srl*, Napoli

- Registrazione e archiviazione della documentazione contabile
- Supporto nella gestione delle pratiche amministrative
- Monitoraggio delle scadenze e organizzazione dei flussi documentali
- Collaborazione con consulenti esterni

2017 - Gennaio 2019

Accoglienza clienti e gestione booking *Faraglioni di Sorrento*, Sorrento

- Gestione delle prenotazioni e organizzazione delle disponibilità
- Accoglienza e assistenza clienti durante le tutte fasi del soggiorno
- Coordinamento operativo delle attività quotidiane
- Gestione delle comunicazioni e problem solving in tempo reale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Liceo classico

Liceo classico Publio Virgilio Marone, Meta (NA)

- Diploma di maturità classica conseguito con votazione 100/100

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.