

CURRICULUM VITAE
DI GRENDENE HELLEN



DATI PERSONALI

Nome: *Hellen*
Cognome: *Grendene*
Luogo e data di nascita: *Pieve di Cadore il 19 Febbraio 1975*
Indirizzo: *Via Corer n.91/1-30016 JESOLO (VE)*
Cellulare: *348/4746008*
Stato Civile: *Coniugata*
Patente: *B, automunita*

ESPERIENZE LAVORATIVE

Stagione 2023
RESPONSABILE CAFFETTERIA COLAZIONI
MINI-BAR
Hotel Falkensteiner *****- Jesolo (Ve)

Dal 10.05 al 31.10.2021
RESPONSABILE CAFFETTERIA COLAZIONI
CAMERIERIA DI SALA
Hotel Falkensteiner ***** - Jesolo (Ve)

Stagione 2020 (3 mesi)
ADDETTA ALLA CUCINA E BANCONIERA
Gastronomia calda - Jesolo
Uso dello spiedo a infrarossi, friggitrice, piastra e uso del forno
Rational per le varie cotture degli alimenti.

Stagione 2019 (6 mesi)
ADDETTA AL REPARTO ORTOFRUTTA
Supermercati Tosano Cerea S.R.L. - Jesolo
Apertura con allestimento banchi, sistemazione cella, caricamento
durante la giornata, addetta alle bilance e alla preparazione delle
spremute

Stagione 2018 (di sei mesi)
ADDETTA BANCO GASTRONOMA
Unicomm SRL c/o supermercato Famila - Jesolo

Servizio al banco con uso affettatrice e taglio formaggi e preparazione delle pizze

Stagione 2017 (3 mesi)

CAMERIERA DI SALA / BARISTA

Hotel Ermitage **** - Jesolo

Funzioni di cameriera di sala e barista preparazione aperitivi e cocktail

Stagione 2016 (5 mesi)

ADDETTA AL BUFFET – CAMERIERA SALA

HOTEL JESOLO ***

Preparazione e allestimento del buffet delle colazioni e all'occorrenza cameriera di sala

Stagione 2013/14/15 (3 mesi)

CAMERIERA

Risto – Pizzeria Le Petit - Jesolo

Dal 06/05/12 al 31/08/12

BANCONIERA REPARTO GASTRONOMIA E PANIFICATI

Camping International - Jesolo

Servizio al banco con uso affettatrice e taglio formaggi allestimento banco gastronomia e preparazione il pane precotto.

Dal 14/06/10 al 31/01/12

BANCONIERA REPARTO GASTRONOMIA E PANIFICATI

SMA S.p.A. – Supermercati Simply - Jesolo

Servizio al banco con uso affettatrice e taglio formaggi allestimento banco gastronomia e preparazione il pane precotto. Inoltre, mi occupavo della gestione degli ordini di gastronomia e freschi (pls), capace nel taglio delle forme di grana.

Dal 01/02/09 al 31/03/09

PORTALETTERE

Poste Italiane S.P.A. – Cavallino Treporti

Dal 04/03/02 al 14/07/07

IMPIEGATA

Edilteco SNC - Jesolo

Compiti svolti:

- Verifica e aggiornamento dei Piani Operativi di Sicurezza riferimento alla l. 494 e 626
- Istruzione delle pratiche (stesura, verifica documentazione) riguardanti la dichiarazione agli enti preposti (Vig. del Fuoco, Spisal, etc.) della certificazione sull'esecuzione delle opere e sulla qualità dei materiali (partecipato a corsi Antincendio e Primo Soccorso);
- Esecuzione di preventivi-offerta con compilazione di capitolato ed apposizione di prezzi unitari con lo sviluppo delle quantità e del costo complessivo; predisposizione di bolle di accompagnamento e di modelli di smaltimento dei materiali inerti;

Per quanto concerne l'amministrazione contabile :

- Compilazione fatture, tenuta scadenziario, rapporti con le banche, Prima Nota, inserimento dati e controllo della situazione banche, compilazione modelli F24, F23;
- Denunce di nuovo lavoro all'INAIL, INPS, richiesta regolarità contributiva in attesa del D.U.R.C.;
- Gestione del sito aziendale e della posta elettronica

Dal 10/02/99 al 31/01/00

IMPIEGATA FRONT-OFFICE

Studio Ass.To Zoggia - Zaccariotto - Jesolo (Ve)

Dal 01/96 al 21/03/1997

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

Vaccari Antonio S.R.L. - S. Marcuola Venezia

Oltre alle funzioni di impiegata mi occupavo della preparazione degli ordini dell'oggettistica e della loro spedizione ed il rapporto con i fornitori e clienti e la relativa corrispondenza.

FORMAZIONE

Dal 14/01 al 03/02/2021

Corso "Funzioni di segreteria negli studi medici"

Ecipa Scarl - Padova

Dal 21/02 al 23/02/2020

Corso "Formazione e successo"

Zero Academy – Londra

Dal 23/02 al 13/10/1998

Corso FSE di Gestore di processo in ufficio informatizzato

Presso l'Ente Privato C.I.F. (Centro Italiano Femminile) S. Croce n. 529/B VENEZIA

A.S. 1994/1995

Diploma di maturità Turistica

Presso l'Istituto Professionale Elena Cornaro di Jesolo Lido

CONOSCENZA LINGUA INGLESE E TEDESCA

Parlata: base (A2)

Scritta: base (A2)

CONOSCENZE INFORMATICHE

A seguito corso FSE e per personale aggiornamento conoscenza e utilizzo delle reti locali (LAN), in particolare "ETHERNET", con ulteriore conoscenza e gestione delle reti "Novel". Conoscenza della gestione e dell'utilizzo dei sistemi operativi "MS-DOS", "WINDOWS XP". Ottimo uso dei seguenti applicativi: Word, Excel per Windows; Ms-Explores, Opera e Outlook Express per lavorare in Internet.

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERATTIVE

Mi considero un persona estroversa, capace di creare un buon clima di lavoro con gli altri. In gruppo mi piace ascoltare e raccogliere i punti di vista di tutti per poi poter formulare delle mie proposte e dare il mio contributo per gli obiettivi preposti.

Sono una persona molto determinata nel raggiungere gli obiettivi che mi prefiggo, anche gli obiettivi che mi vengono delegati al lavoro.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Nelle mie precedenti esperienze professionali ho avuto modo di esercitare delle competenze rispetto all'ambito della contabilità (fatturazione, prima nota, preventivi ed operazioni bancarie).

Sono una persona autonoma, ben organizzata e capace di un problem-solving creativo. Ritengo di essere una persona che riesce ad apprendere in modo veloce le mansioni che le vengono insegnate o mostrate da parte di altri.

HOBBY

Adoro tutto ciò che mi permette di esprimere la mia creatività, tra cui mi dedico al cucito creativo e alla creazione con i pannolini da neonato (@hellyarts). Mi piace anche essere d'aiuto alle comunità occupandomi di temi sociali. Non per ultimo il mio amore per gli animali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16 ai fini della ricerca e selezione del personale.

Jesolo (Ve), 1 marzo 2022