



11/09/1989



B e A3



## SARA SANNINO

### PROFILO PROFESSIONALE

Studentessa di giurisprudenza prossima alla laurea con tesi in procedura civile. Con buone doti organizzative e di gestione del tempo. So inserirmi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione. Sono in grado di apprendere velocemente, so ascoltare, fare lavoro di squadra ed eseguire le mansioni assegnate con precisione e proattività.

### CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottime competenze comunicative acquisite durante gli studi e durante le mie esperienze lavorative come addetta alle vendite.
- Ottime competenze relazionali e di sostegno con bambini e ragazzi acquisite durante la mia esperienza di volontariato nella casa famiglia del mio paese e anche grazie alle esperienze di supporto scolastico date a numerosi ragazzi durante lo svolgimento dei compiti assegnati in materie classiche.
- Ottime competenze gestionali acquisite durante la mia esperienza di responsabile di sala e di formazione del personale.
- Buone competenze organizzative maturate durante le mie esperienze lavorative, nelle quali ho quasi sempre ricoperto ruoli di responsabilità.
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Uso dei principali strumenti informatici
- Accuratezza e meticolosità
- Determinazione e proattività

### ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

#### **Segretaria Car Point - Nettuno**

- Ho lavorato periodicamente come segretaria nell'azienda di famiglia,

occupandomi di catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione aziendale. Oltre smistamento della posta in entrata e invio di email, gestione dell'inventario dell'ufficio e supporto allo svolgimento delle attività amministrative e contabili dell'azienda.

**Responsabile di sala ristorante**  
**ristorante Pilone di Cozzolino Ada - Anzio, Roma**

- Ho lavorato come cameriera con mansioni di responsabile di sala e formazione del personale per moltissimi anni, interrompendo in alcuni periodi per svolgere altri lavori. Mi sono occupata anche della risoluzione di eventuali reclami dei clienti in modo professionale e cortese con il ruolo di direzione e supervisione del servizio di sala e coordinamento con i carichi di lavoro della cucina con presa ordini e preparazione e consegna del conto e riscossione pagamenti.

**Hostess**  
**Aurea srl - Nettuno, Roma**

- Organizzazione e gestione di feste di compleanno per bambini e altri eventi e attività ricreative
- Cura delle pubbliche relazioni con i clienti
- Cura dell'immagine del locale
- Cura del cliente e servizio al tavolo
- Mansioni di cucina e cassa
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.

---

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Iscritta al 5 anno di Giurisprudenza**  
**Università Jean Monnet - Casamassima**  
Prossima alla laurea con tesi in procedura civile

01/2008

**Diploma di maturità classica**  
**Liceo Classico "CHRIS CAPPELL COLLEGE" - Anzio**

---

## CUSTOM

- Genere: Femminile
- Nazionalità: Italiana

---

## LINGUE

**Inglese** A1  
  
Principiante

---

## INTERESSI

Artigianato  
Volontariato  
Lettura  
Arte  
Danza