








## CONTATTI

 Via Degasperin 71, 07041, Alghero.it  
Sassari

 3202184946

 monia1941@gmail.com

 17/07/1982

 U12x97527

## PROFILO PROFESSIONALE

[Qualifica] dinamico, con [Numero] anni di esperienza nel settore [Settore] e focus su innovazione, crescita del fatturato, profittabilità e cultura aziendale. Dotato di visione strategica e solide capacità decisionali, si candida per il ruolo di Amministratore Delegato. Professionista risoluto, lungimirante e dotato di eccezionali capacità di leadership e di pensiero strategico. Metodico nell'organizzazione e creativo nella risoluzione dei problemi, con comprovato successo nella realizzazione di iniziative di ottimizzazione e gestione dei cambiamenti. Professionista risoluto, lungimirante e dotato di eccezionali capacità di leadership e di pensiero strategico. Metodico nell'organizzazione e creativo nella risoluzione dei problemi, con comprovato successo nella realizzazione di iniziative di ottimizzazione e gestione dei cambiamenti. Professionista esperto nella gestione organizzativa e nella motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi. Orientato al risultato, ha realizzato importanti traguardi in [Area], che hanno permesso l'ampliamento dell'attività del [Numero] % in [Periodo]. Dotato di eccellenti capacità comunicative e negoziali, è alla costante ricerca di soluzioni innovative per risolvere ogni tipo di sfida aziendale. Professionista con esperienza pluriennale in [Settore], affiancata a una solida formazione in ambito [Tipologia] e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado sia di collaborare proficuamente con il team che di operare in autonomia quando richiesto, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali e di gestione del tempo oltre a solide competenze in [Competenza] e [Competenza]. [Qualifica] competente e professionale, ha conseguito [Titolo di studio] con [Specializzazione] per poi inserirsi in realtà lavorative [Tipologia], tra cui [Azienda/Forte]. Ottima conoscenza

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Amministratore della Sant'Anna costruzioni Sant'Anna costruzioni** - Alghero , Sassari  
06/2021 - ad oggi

- Pianificazione e implementazione di strategie di espansione del business.
- Collaborazione con il reparto Risorse Umane per lo sviluppo e gestione del personale nei diversi settori aziendali.
- Definizione del budget da assegnare a ciascuna funzione aziendale e collaborazione con le responsabilità amministrative per la redazione di piani di resaccantazione.
- Esame del rapporto tra costi e benefici dell'introduzione di nuove tecnologie, esaminando le possibili variazioni a breve e lungo termine.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Rilevazione e revisione periodica della prestazione del personale provvedendo all'attuazione di azioni migliorative o correttive ove necessario.

**Amministratore Unico della Pier srl Pier srl** - Alghero , Sassari  
06/2018 - ad oggi

- Pianificazione e implementazione di strategie di espansione del business.
- Definizione delle metriche contabili da presentare al Consiglio d'amministrazione tramite reportistica.
- Definizione del budget da assegnare a ciascuna funzione aziendale e collaborazione con le responsabilità amministrative per la redazione di piani di resaccantazione.
- Esame del rapporto tra costi e benefici dell'introduzione di nuove tecnologie, esaminando le possibili variazioni a breve e lungo termine.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.

**Maitre Jo Pier ristorante** - Alghero , Sassari  
05/2011 - ad oggi

- Gestione dei clienti con e senza prenotazione, evitando lamentele e attese.
- Pronta risposta alle domande dei clienti, raccomandazione dei piatti presenti nel menù e registrazione degli ordini.
- Comunicazione rapida e precisa degli ordini di ristorazione al personale di cucina, evidenziando richieste particolari o restrizioni alimentari.
- Coordinamento con il personale di cucina per la gestione delle ordinazioni.
- Supporto all'organizzazione degli eventi in sala, preparando gli spazi ed esaudendo eventuali richieste speciali.
- Presentazione del menù e dei piatti del giorno ai clienti e indirizzamento alla scelta se richiesto dal cliente.
- Cura della relazione con i clienti, risposta alle domande e gestione di richieste particolari.
- Cura del cliente per tutta la durata della permanenza, accogliendone e soddisfacendone le richieste.

**Istruttore di fitness Dynamica sporting club/Green Hotel** - Alghero , SS  
09/2003 - 06/2018

- Insegnamento di tecniche di riscaldamento, allenamento e rilassamento muscolare.

esperienza di [Numero] anni in [Settore], offre [Competenza], [Competenza] e comprensione dei processi [Tipologia]. Grande motivazione nel portare al termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, si dimostra versatile nel problem solving e inclinazione al lavoro di squadra.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Competenze di controllo di gestione
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- Amministrazione Aziendale
- Intraprendenza
- Organizzazione aziendale
- Esperienza in [Settore]
- Attitudine al problem solving
- Discorso pubblico
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Capacità decisionali
- Autonomia decisionale
- Normativa in materia di compliance aziendale
- Capacità di gestione economica - finanziaria
- Gestione del progetto
- Comando
- Senso della privacy
- Orientamento all'obiettivo
- Dimestichezza con la Lean Organization
- Capacità organizzativa
- Pianificazione strategica
- Doti interpersonali
- Analisi dei dati
- Propensione all'innovazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Competenze amministrative
- Capacità di analisi dei KPI
- Capacità organizzativa
- Budgeting e previsione
- Formazione dei dipendenti
- Orientamento agli obiettivi
- Abilità di negoziazione
- Cambio gestione
- Etica professionale
- Doti di leadership
- Gestione dello stress
- Doti organizzative
- Responsabilità decisionale
- Criteri di valutazione delle prestazioni
- Risoluzione dei problemi
- Capacità di gestione del team
- Conoscenza dei modelli organizzativi

esecuzione.

- Creazione di relazioni positive con i clienti, motivando il gruppo durante le lezioni di fitness.
- Riordino e controllo di attrezzi e strumenti dopo ogni utilizzo.
- Pianificazione e gestione di corsi di gruppo e di lezioni individuali.
- Illustrazione dell'uso corretto degli attrezzi da palestra.
- Presentazione ai clienti di corsi e altre attività sportive proposte.
- Promozione di uno stile di vita sano attraverso l'esercizio e l'alimentazione.
- Organizzazione e predisposizione dell'attrezzatura per lezioni di HIT, Crossfit, allenamento bootcamp, calisthenics, ginnastica posturale, bodybuilding, allenamento con kettlebell, forza & condizionamento.
- Guida ai clienti sulle corrette abitudini alimentari e di esercizio fisico.
- Stesura di piani di allenamento individuali che rispondono alle esigenze del cliente.
- Sviluppo di nuovi programmi o modifica di quelli esistenti al fine di evitare infortuni, massimizzare gli sforzi e agevolare il raggiungimento degli obiettivi di benessere fisico del cliente.
- Ideazione di nuovi programmi e monitoraggio dei progressi dei clienti.
- Organizzazione di corsi, giochi all'aperto e sport acquatici, verificando il corretto impiego dell'attrezzatura tecnica e la sicurezza generale di ogni attività.
- Gestione di eventuali infortuni nel corso degli allenamenti eseguendo gli interventi di pronto soccorso.
- Animazione per bambini e per adulti in villaggi vacanze e resort, creando un'atmosfera di partecipazione e organizzando attività ludiche e sportive all'aperto.

## Volontaria servizio civile nazionale Uic "Unione italiana ciechi - Sassari", Sassari

10/2004 - 10/2010

- Supporto a persone fragili o svantaggiate tramite azioni di sostegno e volontariato.
- Gestione delle relazioni con gli enti pubblici e privati coinvolti nei progetti.
- Controllo e convalida dei biglietti, lasciappare e badge identificativi per l'accesso alle zone di competenza.
- Verificare il contenuto di borse e bagagli prima di consentire l'accesso alle zone assegnate.
- Promozione del benessere dei cittadini attraverso iniziative di sensibilizzazione.
- Collaborazione alla pianificazione e all'implementazione di azioni e progetti sul territorio.

## Hostess congressuale Corso regionale - Alghero, Sassari 09/2002 - 06/2003

- Accoglienza dei partecipanti agli eventi controllando la lista degli invitati.
- Collaborazione all'allestimento degli stand di accoglienza e collocazione del materiale promozionale.
- Gestione flussi e supporto generale a ospiti e clienti.
- Comunicazione di informazioni e dettagli rilevanti sull'evento agli spettatori.
- Supporto al personale dell'evento per garantire l'ordine, la sicurezza e il rispetto delle regole.
- Redazione e consegna degli attestati di partecipazione a congressi, convegni e seminari.
- Accoglienza spettatori e instradamento verso le direzioni consentite per garantire l'ordine e la sicurezza.
- Distribuzione dei badge identificativi verificando la correttezza delle informazioni riportate.
- Supporto alla gestione delle attività amministrative e di servizio clienti.
- Supervisione del rispetto delle misure di sicurezza necessarie.
- Assistenza durante la realizzazione di eventi in Italia e all'estero.
- Trasporto e accompagnamento di invitati e partecipanti verso la località di svolgimento degli eventi.

- Attitudine al problem solving
- Discorso pubblico
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Capacità decisionali
- Autonomia decisionale
- Normativa in materia di compliance aziendale
- Capacità di gestione economica - finanziaria
- Gestione del progetto
- Comando
- Senso della privacy
- Orientamento all'obiettivo
- Dimestichezza con la Lean Organization
- Capacità organizzativa
- Pianificazione strategica
- Doti interpersonali
- Analisi dei dati
- Propensione all'innovazione
- Uso dei principali strumenti informatici
- Competenze amministrative
- Capacità di analisi dei KPI
- Capacità organizzativa
- Budgeting e previsione
- Formazione dei dipendenti
- Orientamento agli obiettivi
- Abilità di negoziazione
- Cambio gestione
- Etica professionale
- Doti di leadership
- Gestione dello stress
- Doti organizzativi
- Responsabilità decisionale
- Criteri di valutazione delle prestazioni
- Risoluzione dei problemi
- Capacità di gestione del team
- Conoscenza dei modelli organizzativi

## LINGUE

Inglese

82

Intermedio avanzato

- Ideazione di nuovi programmi e monitoraggio dei progressi dei clienti.
- Organizzazione di corsi, giochi all'aperto e sport acquatici, verificando il corretto impiego dell'attrezzatura tecnica e la sicurezza generale di ogni attività.
- Gestione di eventuali infortuni nel corso degli allenamenti eseguendo gli interventi di pronto soccorso.
- Animazione per bambini e per adulti in villaggi vacanze e resort, creando un'atmosfera di partecipazione e organizzando attività ludiche e sportive all'aperto.

### Volontaria servizio civile nazionale Uic Unione italiana ciechi - Sassari, Sassari

10/2004 - 10/2010

- Supporto a persone fragili o svantaggiate tramite azioni di sostegno e volontariato.
- Gestione delle relazioni con gli enti pubblici e privati coinvolti nei progetti.
- Controllo e convalida dei biglietti, lasciapassare e badge identificativi per l'accesso alle zone di competenza.
- Verificare il contenuto di borse e bagagli prima di consentire l'accesso alle zone assegnate.
- Promozione del benessere dei cittadini attraverso iniziative di sensibilizzazione.
- Collaborazione alla pianificazione e all'implementazione di azioni e progetti sul territorio.

### Hostess congressuale Corso regionale - Alghero, Sassari

09/2002 - 06/2003

- Accoglienza dei partecipanti agli eventi controllando la lista degli invitati.
- Collaborazione all'allestimento degli stand di accoglienza e collocazione del materiale promozionale.
- Gestione flussi e supporto generale a ospiti e clienti.
- Comunicazione di informazioni e dettagli rilevanti sull'evento agli spettatori.
- Supporto al personale dell'evento per garantire l'ordine, la sicurezza e il rispetto delle regole.
- Redazione e consegna degli attestati di partecipazione a congressi, convegni e seminari.
- Accoglienza spettatori e instradamento verso le direzioni consentite per garantire l'ordine e la sicurezza.
- Distribuzione dei badge identificativi verificando la correttezza delle informazioni riportate.
- Supporto alla gestione delle attività amministrative e di servizio clienti.
- Supervisione del rispetto delle misure di sicurezza necessarie.
- Assistenza durante la realizzazione di eventi in Italia e all'estero.
- Trasporto e accompagnamento di invitati e partecipanti verso la località di svolgimento degli eventi.
- Emissione dei ticket, gestione dei pagamenti e supporto ai clienti nell'utilizzo delle casse automatiche.
- Verifica dei biglietti di accesso cartacei o digitale tramite ispezione visiva, palmari o applicazioni per smartphone.
- Pianificazione delle attività di back office nei momenti di minore affluenza.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea : Scienze politiche

Università degli studi di Sassari - Facoltà di scienze politiche in viale manconi

Diploma di maturità scientifica linguistica - Sperimentazione linguistica

Liceo scientifico - Enrico Fermi

Con la presente accosento al trattamento dei dati contenuti in questo curriculum da parte di chiunque lo riceva, al solo scopo di far conoscere competenze ed esperienze per opportunità professionali.