



# Martina Principato

## CONTATTI

- 98057, Milazzo
- 3482981455
- martinaprincipato@gmail.com
- 09/04/1997
- Categoria B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Doti organizzative
- Principi di customer care
- Tecniche di comunicazione interpersonale
- Capacità di risoluzione dei problemi
- Discrezione e cordialità
- Attività di segreteria generale
- Attività di Front Office
- Attività di back office
- Procedure di gestione prenotazioni e cancellazioni
- Predisposizione al contatto con il pubblico
- Uso dei principali strumenti informatici
- Tecniche di accoglienza telefonica
- Capacità di organizzazione e pianificazione
- Competenze linguistiche
- Presenza curata e professionale
- Capacità di problem solving
- Precisione e puntualità

## PROFILO PROFESSIONALE

Ottime doti di comunicazione e predisposizione all'interazione con il pubblico. Buone capacità di organizzazione della corrispondenza in entrata e in uscita e ottime doti inerenti la gestione dell'agenda degli appuntamenti. Figura di riferimento per ospiti, clienti, fornitori e collaboratori, si distingue per cordialità, gentilezza e professionalità e si rende disponibile e flessibile. Forte motivazione ad apprendere e crescere professionalmente. Eccellenti doti comunicative ed interpersonali oltre a spirito di squadra e capacità di stabilire le priorità organizzando il proprio lavoro in maniera rigorosa e orientata al raggiungimento degli obiettivi.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Addetta alla reception** 04/2023 - 05/2023  
**La Chicca Palace Hotel** - Milazzo

- Supporto agli ospiti durante la permanenza nella struttura.
- Monitoraggio della reception e accoglienza dei clienti all'interno della struttura.
- Attività di supporto nella gestione dei clienti e degli ospiti durante la permanenza nella struttura.
- Inserimento dati, aggiornamento e gestione di database.
- Registrazione dell'ingresso di clienti, ospiti e fornitori.
- Ricezione e smistamento di telefonate ed email.
- Ritiro delle raccomandate, dei pacchi e della corrispondenza aziendale.
- Archiviazione cartacea e digitale della documentazione.
- Utilizzo di Excel e Word per la preparazione di documenti e tabelle.
- Mantenimento dell'ordine nelle aree adibite alla reception.
- Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Gestione e smistamento della posta in entrata e in uscita, sia cartacea sia elettronica.
- Preparazione, compilazione e archiviazione di documenti e fatture.
- Preparazione di fascicoli, scansioni e fotocopie per il personale interno ed esterno in visita.
- Attività di front e back office e supporto alla preparazione di preventivi e fatture.

**Promoter per azienda Pupa Milano** 12/2022 - 12/2022  
**Acqua e Sapone** - Milazzo

- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Esecuzione degli incarichi affidati gestendo la pressione lavorativa.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Diploma di Maturità:** Turismo, 2016  
**ITET Leonardo Da Vinci** - Milazzo

- Corso di formazione "Il Receptionist Emozionale" presso Eolian Milazzo Hotel anno 2016.
- Certificazione B1 lingua Inglese.

## ATTIVITÀ E ONORIFICENZE

- Istruttrice settore Minibasket presso ASD Il Minibasket Milazzo.