

ANGELA SCIALPI

Via Manara, 6/B, 72015, Pezze di Greco, BR
+393485195484
scialpiangela@yahoo.com

Profilo professionale

Professionista con esperienza ventennale nel settore alberghiero, con una solida formazione in più ambiti e forte attitudine all'apprendimento continuo. In grado di fare lavoro di squadra e di operare in assoluta autonomia, si distingue per le ottime doti organizzative, interpersonali, ottimizzazione delle risorse e di gestione del tempo.

Capacità e competenze

Eccellenti capacità manageriali	Eccellente capacità tecnico-
Eccellenti capacità di teamwork	operative e attenzione ai dettagli.
Eccellenti capacità di	Eccellenti capacità organizzative e
comunicazione e di leadership	di pianificazione
	Eccellenti capacità di effettuare
	interventi di formazione nei
	confronti dei dipendenti
	Eccellenti capacità di ottimizzare
	le risorse

Esperienze lavorative e professionali

Aprile 2017 — ad oggi	Masseria San Domenico Housekeeper Manager • Sviluppo di nuovi processi di valutazione dei dipendenti, con conseguente miglioramento delle prestazioni. • Gestione del team di dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale. • Supervisione e guida delle attività del team. • Collaborazione diretta con i vari dipartimenti ,clienti e team dirigenziale, allo scopo di ottenere il risultato • Gestione professionale dell'intero reparto. • Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.	Savelletri
Marzo 2016 —	San Domenico House Duties manager	Londra
Marzo 2017	-Con eguali mansioni citate precedentemente in questa struttura.	
Luglio 2011 —	Borgo Egnazia Housekeeping Supervisor • Collaborazione diretta con dipartimenti, clienti e team dirigenziale allo scopo di ottenere il risultato preposto • Sviluppo di nuovi processi di valutazione dei dipendenti, con conseguente miglioramento delle prestazioni, riduzione dello spreco delle risorse e ottimizzazione del flusso di lavoro • Gestione di un team notevole di pendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale. • Supporto per il miglioramento nella risoluzione di eventuali	Savelletri
Febbraio 2016		

	problematiche.	
	• Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande. • Supporto al capo ufficio operativo nelle funzioni operative quotidiane. • Supervisione e guida dell'intero reparto	
Gennaio 2005	San Domenico House	Londra
—	Duties Manager	
Giugno 2011	• Affiancamento del personale e formazione sulle corrette modalità di lavoro per il rispetto dei tempi e il raggiungimento degli obiettivi di produzione. • Utilizzo di sistemi meritocratici e tecniche di motivazione del personale per la promozione dell'efficienza e della crescita professionale. • Gestione di eventuali conflitti originati all'interno o tra i vari reparti mediando tra le parti per una rapida risoluzione delle controversie. • Pianificazione della manutenzione ordinaria • Assistenza nelle attività di selezione, assunzione e licenziamento del personale e nella comunicazione di interventi disciplinari dovuti a ritardi, assenteismo o varie problematiche • Supervisione del lavoro dello staff di più reparti al fine di garantire il rispetto delle direttive e delle procedure e politiche aziendali e di gruppo. • Collaborazione diretta con dipartimenti, clienti e team dirigenziale allo scopo di ottenere il risultato. • Supporto nel miglioramento di e nella risoluzione di eventuali problematiche • Supervisione e guida del team di più reparti	
Settembre 2000	Masseria San Domenico	Savelletri
—	Thalasso,SPA manager	
Dicembre 2004	• Supervisione e guida	
Gennaio 1997	Alleanza assicurazione	Fasano
—	Agente di assicurazione	
Marzo 2000	• Consulenze assicurative a clienti . • Calcolo dei premi assicurativi utilizzando. • Gestione del portafoglio clienti .	
Giugno 1994	Discount supermercati	Fasano
—	Assistant manager	
Dicembre 1996	• Coordinamento dello staff compresa la gestione dei carichi di lavoro, turni, permessi, ferie, procedure e mansioni. • Accertamento e supervisione alla corretta esecuzione delle operazioni di apertura e chiusura del punto vendita.	
Istruzione e formazione		
Luglio 1992	Istituto Tecnico Commerciale "G.Salvemini"	Fasano
	Istruzione secondaria superiore: Ragioneria	

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Angela Liolpi