



PROFILO PROFESSIONALE

Istruttore affidabile e dalla forte motivazione a crescere professionalmente nel settore amministrativo e legale, sa occuparsi dei compiti assegnati con impegno e risolutezza agendo sempre nel rispetto dei feedback e delle raccomandazioni di colleghi e superiori nell'ottica di un miglioramento continuo del servizio. Ottime doti comunicative e buona padronanza della lingua inglese, francese e del pacchetto Office.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Gestione dei dati
- Conoscenza pacchetto office, casella posta elettronica, PEC e social
- Abilità comunicative e interpersonali
- Valutazione e analisi del cliente
- Buona conoscenza di norme giuridiche
- Conoscenza di elementi di normativa fiscale e tributaria
- Conoscenza di Elementi di diritto internazionale
- Conoscenza di elementi di amministrazione aziendale
- Spiccata attitudine al lavoro di squadra
- Capacità di stesura di accordi commerciali

VALERIA MANTOVAN



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Istruttore amministrativo Comune di Venezia - Venezia, Ve
07/2022 - ad oggi

- Espressione di pareri tecnici in merito alla conformità alle norme amministrative delle determine.
- Controllo scrupoloso dell'ammissibilità e del rispetto delle norme di legge dei provvedimenti amministrativi da applicare.
- Elaborazione di statistiche e preparazione di rendicontazioni raccogliendo documenti e rilevando dati utili.
- Impostazione e aggiornamento del sistema di archiviazione e protocollazione della documentazione ufficiale.

Sindaco Comune Porto Viro - Porto Viro, RO
06/2022 - ad oggi

Istruttore amministrativo Veneto Agricoltura - Legnaro, PD
03/2022 - 06/2022

- Espressione di pareri tecnici in merito alla conformità alle norme amministrative delle determine.
- Controllo scrupoloso dell'ammissibilità e del rispetto delle norme di legge dei provvedimenti amministrativi da applicare.
- Compilazione e rilascio di estratti e certificati ufficiali assicurandosi della loro conformità alle norme di legge.
- Impostazione e aggiornamento del sistema di archiviazione e protocollazione della documentazione ufficiale.

Redattrice cronaca nazionale Planetshare - Roma
07/2021 - 03/2022

- Utilizzo di software di impaginazione, grafica, pubblicazione e formattazione testi come Xpress, InDesign, Wordpress, Pagemaker.
- Collaborazione con professionisti del digitale tra cui web editor, SEO manager, social media manager, graphic designer, videomaker.

Assessore al commercio e turismo Comune Porto Viro - Porto Viro, Rovigo
07/2017 - 03/2022

Consigliere Provinciale Provincia di Rovigo - Rovigo, Rovigo
02/2019 - 12/2021

gestione rapporti fornitori e commercialista Bar Passaggio - Porto Viro, Porto Viro
07/2012 - 08/2015

- Gestione di un team di 4 dipendenti, supervisionandone i processi di selezione, formazione e crescita professionale.
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali e federali.
- Garanzia di elevati standard di servizio alla clientela, ascoltando con attenzione i dubbi dei clienti e fornendo risposte esaustive a eventuali domande.
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1

Intermedio

Francese: A2

Base

Spagnolo: A2

Base

Barista Bar Petrarca – Padova, Padova

09/2011 – 08/2012

- Pulizia e sanificazione delle aree di lavoro ogni giorno.
- Gestione chiusura cassa in piena autonomia e controllo incasso in linea con le policy del locale.
- Pulizia approfondita delle macchine del caffè, delle attrezzature da bar e dell'area bancone.
- Accoglienza cordiale dei clienti, registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.
- Preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar.
- Fidelizzazione dei clienti grazie a doti di gentilezza e cordialità nell'accoglienza.

Barista Ai Bastioni – Padova, Padova

05/2011 – 09/2011

- Gestione chiusura cassa in piena autonomia e controllo incasso in linea con le policy del locale.
- Preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar.
- Conoscenza di ogni preparazione in menù e di drink off-label per soddisfare le esigenze di tutti i clienti.
- Fornitura di un servizio rapido, efficiente, cordiale e di qualità anche in situazioni di forte affluenza.

Cameriera Sotto Sotto – Abano Terme, Padova

02/2011 – 05/2011

- Allestimento dei tavoli in base agli standard relativi al tipo di evento e di servizio.
- Descrizione delle voci di menù e delle offerte speciali e identificazione dei migliori abbinamenti di vini.
- Conoscenza approfondita di vini e cocktail e dei migliori abbinamenti ai piatti nel menù.
- Preparazione e servizio ai tavoli, gestione delle comande e della sala, pulizia dei locali di servizio.
- Garanzia di un servizio al tavolo di qualità, prendendo con rapidità gli ordini delle bevande e accomodando altre necessità dei clienti.
- Preparazione e servizio di bevande e caffè e supporto al resto del personale quando richiesto.
- Accoglienza cordiale e professionale degli ospiti.
- Monitoraggio della sala per verificare la disponibilità dei posti a sedere e rispondere tempestivamente alle richieste degli ospiti.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma: Liceo socio psico pedagogico

Ist. istruzione superiore liceo Bocchi-Galileo – Adria

laurea magistrale: legge

Università di giurisprudenza – Padova, Palazzo del Bo, 12/2020

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

Valeria Montecchi

