

Curriculum Vitae

MATTIA ROMANI

Nazionalità ITALIANA

ESPERIENZA PROFESSIONALE

09/2020

Assessore

Comune di Calliano

Assessore comunale con delega alla Cultura, Istruzione, Turismo, Associazioni,
Politiche Giovanili

05/2019 Titolare d'azienda - bar, pasticceria, gelateria

Wonka srl

Gestione autonoma dell'attività, servizio al cliente, vendita al banco.

Raccolta prenotazioni e gestione delle richieste del cliente.

Gestione fornitori.

Gestione assunzioni, mansioni del personale, turnistiche e buste paga.

Contabilità interna e mansioni d'ufficio.

Volano (TN)

05/2015 - 09/2020

Assessore

comune di Calliano

Assessore alla Cultura, Istruzione, Turismo, Associazioni

Calliano (TN)

04/2012 - 04/2019

Responsabile Sala

Villa Flora srl

Tipologia contratto Lavoro dipendente TD

Servizio in autonomia delle colazioni in albergo, gestione degli ordini e rapporto con i fornitori, rapporto con il cliente.

Riva Del Garda (TN)

01/2012 – 02/2018

cameriere di sala

Albergo Vittoria srl

Tipologia contratto Lavoro dipendente TD

Gestione delle comande e servizio al cliente al tavolo, gestione cassa, mansioni di bar (caffetteria, birreria).

Gestione della sala e del servizio.

Riva Del Garda (TN)

05/2010 – 05/2015

Consigliere comunale

comune di Calliano

Lista Civica per Calliano - consigliere di minoranza

Calliano (TN)

ISTRUZIONE

2009 Diploma di maturità in area turistica

Votazione 90/100

Istituto d'Istruzione Superiore "don Milani" - Rovereto

2007 operatore servizi cucina

Votazione 100/100

istituto formazione professionale alberghiero

FORMAZIONE

2022 Interventi formativi di potenziamento per la ricerca attiva del lavoro

BT Group srl Consortile

il mio progetto professionale e il mercato del lavoro; strumento e canali per la ricerca attiva del lavoro; la piattaforma di Trentino Lavoro; il colloquio di lavoro come affrontarlo al meglio.

Durata 16 ore

COMPETENZE PERSONALI

Lingue straniere Lingua Scritto Letto Parlato Certificazione

INGLESE B1 B2 B2

TEDESCO B1 B1 B2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato

Competenze Comunicative,

Organizzative, Gestionali

Conoscenza dei ruoli aziendali e modalità di comunicazione relativa.

Capacità nella gestione del rapporto con il cliente, anche in situazioni di tensione.

Capacità di mediazione. Gestione di discorsi in pubblico anche numerosi.

Gestione delle mansioni proprie e anche del team di lavoro.

Organizzare turnistiche di lavoro.

Programmazione delle priorità

Capacità nel problem solving

Competenze tecniche Mansioni avanzate settore bar, anche nella gestione dei momenti di alto afflusso

Mansioni di servizio sala e gestione delle comande

Organizzazione ordini e rapporto fornitori

Gestione registratore di Cassa / competenze di contabilità aziendale

Competenze nella selezione del personale, colloqui, contratti e buste paga.

Competenze Digitali Buon utilizzo del pacchetto Office, gestione siti internet, programma gestionale di

prenotazioni hotel e di programma di fatturazione Webdesk.com

Patente di guida B

Disponibilità trasferte Ambito Regionale

Disponibilità mezzo di trasporto Automunito

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Lì 09/2020