

# GIOVANNA CASTALDI

## Informazioni personali

Patente di guida

A-B

## Competenze

- Scrittura a tastiera cieca
- Competenze digitali
- Problem Solving
- Adattabilità e flessibilità
- Lavoro in Team
- Intelligenza emotiva

## Lingue

- Inglese
- Francese

Host con esperienza di oltre 10 anni nella gestione completa di b&b. Costantemente impegnata a creare e a mantenere un ambiente che sia sempre accogliente e armonioso per soddisfare le esigenze e le aspettative dei clienti. Possiede eccellenti capacità di risoluzione dei problemi ed una spinta al miglioramento continuo.

## Esperienza lavorativa

### **Fondatore, BnB LE ISOLE (Lavoratore autonomo), Forio D'Ischia**

maggio 2013 - Presente

- Gestione completa dell'attività ricettiva: accoglienza ospiti, check-in/out e gestione prenotazioni.
- Preparazione e servizio colazioni.
- Gestione della pulizia, sanificazione e riordino quotidiano delle camere e degli spazi comuni.
- Gestione delle piattaforme OTA: Booking.com, Airbnb e aggiornamento profili social: Facebook, Instagram.
- Registrazione ospiti (Portale Alloggiati). Gestione pagamenti e fatturazioni.

### **Store Manager, MARI SrL, Ischia**

aprile 2007 - gennaio 2008

- Attitudine al servizio, empatia e capacità di comprendere le esigenze del cliente.
- Capacità di gestire reclami e risolvere imprevisti.
- Capacità di lavorare bene con i colleghi.
- Capacità di utilizzare software gestionali, casse (POS).
- Abilità nell'allestimento di scaffali, riordino merci e cura dell'esposizione.

### **Segretaria d'ufficio, EdilCast Sas, San Giorgio a Cremano**

settembre 2001 - aprile 2006

- Organizzazione agenda appuntamenti e gestione telefonate.
- Attività di front-office e back-office, archiviazione documenti contabilità base.
- Gestione accoglienza e comunicazione con i condomini.
- Registrazione di fatture e gestione della contabilità condominiale di base.
- Capacità di gestire imprevisti e lavorare in autonomia.

### **Co-Fondatore, Ristorante Limoneto (Lavoratore autonomo), Ischia**

giugno 1992 - ottobre 1993

- Gestione operativa quotidiana dell'attività.
- Accoglienza clienti, gestione prenotazioni.
- Controllo delle scorte, gestione ordini fornitori.
- Gestione cassa e procedura di chiusura.
- Sviluppo di ottime capacità di problem solving

#### Formazione scolastica

---

#### **Diploma di Ragioneria e Perito(AFM), ITC Nobel**

settembre 1991 - giugno 1992

#### Hobby

---

Viaggiare, Immersioni subacquee, Cucina, Musica, Leggere

