



## ***INFORMAZIONI PERSONALI***

**Nome:** GIULIA SALA  
**Luogo e data di nascita:** Erba, 05/03/1995  
**Nazionalità:** Italiana  
**Indirizzo:**  
**Recapiti:** AUTOMUNITA

## ***ESPERIENZE DI LAVORO***

**Da Maggio 2019 ad oggi:** **RISTORANTE GIAPPONESE SHABU DI ERBA**  
Socia della società "6shimi srl" in franchising

### Compiti e Responsabilità:

- Direttore di gestione del ristorante.
- Responsabile della selezione e dei rapporti con i fornitori e degli acquisti.
- Gestione e supervisione del servizio di sala e cucina.
- Responsabile della gestione del servizio di take-away e delivery.
- Responsabile della selezione e gestione del personale
- Gestione della cassa e della fatturazione elettronica.
- In possesso della certificazione HACCP.

### Risultati ottenuti:

- Ampliamento della clientela fidelizzata.
- Strutturazione del servizio take-away e delivery durante la pandemia.
- Inserimento come primo ristorante fusion sui principali portali di food delivery (Just Eat, Deliveroo, etc.)
- Incremento dell'utilizzo di materie prime certificate/sostenibili.
- Aumento della premialità accessoria ai dipendenti.
- Gestione di clienti problematici.

**Da Giugno 2018 a Maggio 2019:** **RISTORANTE GIAPPONESE SHABU DI CANTU'**

### Compiti e Responsabilità:

- Addetta alle prenotazioni ed all'accoglienza dei clienti.
- Responsabile della supervisione del servizio di sala.
- Responsabile della cassa.
- Fattorina.

### Risultati ottenuti:

- Acquisizione delle competenze per la gestione della sala.
- Ampliamento delle modalità di prenotazione anche on-line per la clientela

**Da Aprile 2013 a Maggio 2018: CENTRO IPPICO TEAM SISTERS DI MONTORFANO**  
Educatrice per i campi estivi rivolti ai ragazzi attraverso l'ippoterapia

Compiti e Responsabilità:

- Organizzazione della giornata durante i Summer Pony Camp.
- Didattica in sella e a terra.
- Lezioni di equitazione per principianti.

Risultati ottenuti:

- Potenziamento delle capacità di ascolto e di empatia.
- Acquisizione della capacità di gestione di un gruppo di lavoro.
- Problem solving

## **ISTRUZIONE E CORSI DI FORMAZIONE:**

**da Settembre 2015:** Università Cattolica del Sacro Cuore di Milano  
iscritta al corso di laurea magistrale in Giurisprudenza.

**Da Settembre 2012 a Giugno 2015: Liceo Carlo Porta di Erba**  
Diploma delle scienze umane – opzione economico-sociale con  
valutazione di 72/100

**Da Settembre 2010 a Giugno 2012: Liceo Classico Alessandro Volta di Como**

## **COMPETENZE PERSONALI**

**Lingua madre:** Italiano

**Altre Lingue:** Inglese: Ascolto B2; Lettura B2; Parlato B2; Scritto B2  
Spagnolo: Ascolto B2; Lettura B2; Parlato B2; Scritto B2

**Competenze comunicative:** - Capacità di ascolto e di entrare in relazione con gli altri.  
- Attitudine a parlare in pubblico in modo interattivo.

**Competenze gestionali:** - Capacità di analisi ed attitudine alla risoluzione dei problemi.  
- Capacità di semplificazione e razionalizzazione dei procedimenti.  
- Capacità di gestire procedimenti complessi in piena autonomia o in team, anche come coordinatrice.

**Competenze informatiche:** All Windows, pacchetto Office

**Patente:** B

Erba, li 10 Gennaio 2023



Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi della legge 196/2003 e s.m.i..