

Melinda Traini

Riassunto delle competenze fondamentali

- ✓ Entusiasta, appassionata ed impegnata ad insegnare Inglese
 - ✓ Estremamente ordinata con dimostrata abilità nel multitasking e nella ridefinizione delle priorità secondo richiesta
 - ✓ Amministratrice esigente con competenze sviluppate nella serie di funzioni e processi, comprese procedure finanziarie
 - ✓ Abilità eccezionale nello sviluppo di relazioni fondamentali, ispirando fiducia nelle persone in modo efficace e rapido anche per telefono, email o personalmente
 - ✓ Valida ed efficace membro di gruppo, capace anche a lavorare da sola
 - ✓ Eccellenti abilità nel servire i clienti, dando sempre priorità alle necessità del cliente
 - ✓ Esperiente con l'uso dei computer Apple Mac
-

Settembre 2015- 2025

Insegnamento dell' inglese

- Contratti di 10 ore per 3 anni presso Istituto Comprensivo Statale A. Momigliano per preparazione certificazione 'KET – livello A2'
- Tre contratti alla Istituto di Istruzione di G Baruffi - (2021 – 42 ore, 2022 – 30 ore & 2025 – 20 ore) per 'Corso FIRST'
- Contratto di sei mesi da gennaio a giugno per gli ultimi due anni presso le scuole Infanzia italiane insegnando ai bambini di età compresa tra 3 e 6 anni
- Contratto di sei mesi da gennaio a giugno (40 ore) per due anni (2019 & 2020) presso Istituto Comprensivo di Villanova Mondovì a ragazzi di età compresa tra 13 e 14 anni
- Lezioni online di inglese a bambini e ragazzi tra i 4-16 anni
- Ampia esperienza nel volontariato insegnando a gruppi di persone di età diverse

150 ore di corso certificato di Masters TEFL

Da nativa madre lingua inglese, sono appassionata nell'insegnamento a bambini ed adulti della lingua inglese. Sono una persona entusiasta e dedicata la quale si sforza a dare sempre il meglio in tutto ciò che fa.

Part time amministrazione di proprietà

- Rispondo alle richieste e faccio prenotazione su AirBnB e Booking.com
- Organizzo check ins e check outs a tutti gli ospiti
- Gestisco gli addetti alle pulizie e mi assicuro che tutte le esigenze degli ospiti vengano soddisfatte

Lavoro freelance, il quale include:

- Amministrazione delle vendite
- Aggiornamento dei contatti e dati su Capsule CRM
- Invio della posta elettronica utilizzando Outlook e Mailchimp

- Ho lavorato a distanza ed ho usato Google drive e Gmail per accedere ai documenti dell'azienda

Abbeycomp IT Solutions (UK)- Dicembre 2007-Settembre 2015

IT Coordinatore

- Sostegno di un gruppo di 6 consulenti – organizzazione di orari e garante di regolari visite del contratto, installazione, ad eccezione di visite e supporto remoto, essendo flessibile secondo la necessità giornaliera
- Intervento rinnovo supporto software- mantenere accurati i registri nel sostegno tenuto dai clienti, tutte le date di scadenza utilizzando Excel
- Accesso a diversi portali software per ottenere dettagli dei supporti
- Mantengo una buona relazione sul lavoro con colleghi e fornitori
- Raccolta dei preventivi per il supporto dei rinnovi comunicando con i fornitori in maniera tempestiva, includendo il controllo di ogni preventivo sospeso
- Corrieri di libri per materiale di acquisto
- Primo punto di contatto per le richieste dei fornitori tramite telefono o email
- Compilo la procedura delle fatture
- Piccola gestione di contanti

Amsys Plc (UK) Dicembre 2005- Dicembre 2007

Amministratore di formazione e Manager dei servizi del cliente

- Gestisco tutti gli aspetti della formazione dell'amministrazione
- Consiglio i clienti su vari corsi adatti ai loro requisiti
- Rispondo alle email ed alle richieste online
- Procedure finanziarie complete incluso fatturazioni, ordini di acquisto e controllo di credito
- Supporto formazione Manager e Direttore di gestione secondo le necessità dell'attività
- Coordino tutti gli aspetti dei corsi incluse le modalità di viaggio per i formatori ed i delegati

LT DISTRIBUTORS (SOUTH AFRICA) Giugno 1995- Novembre 2005

Proprietaria della compagnia e Direttrice della gestione

Vendite e Gestione di Marketing

- Registrazione dei prodotti (FMCG)
- Servizio dei consumatori, inclusi contatti con i clienti, richieste e soluzione di problemi
- Presentazioni ai potenziali clienti
- Produzione conduzione vendite

Amministrazione attività

- Registrazione degli ordini
- Fatturazione e conciliazione mensile
- Gestione del conto dell'attività inclusi depositi e rapporto con la banca
- Controllo credito

Educazione Matric Springs Girls High, South Africa-1982

Referenze: Abbeycomp: Ulrica Lima (Direttore

Finanziario & Contatto HR)

u.lima@abbeycomp.co.uk

Amsys Plc: Alex Hawes (Direttore di
Gestione)
0208 660 9999