



# Dalia Zattoni

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Receptionist – Hotel Rudy, Cervia Aprile 2026-Oggi**

- Front Office
- Accoglienza
- Gestione Check-in e Check-out
- Supporto alle attività amministrative

**Coordinatrice d'ufficio – Casà Immobiliare, Cervia-Cesenatico-Cesena Settembre 2022 – Marzo 2026**

- Front Office
- Accoglienza
- Creazione annunci immobiliari, gestione portali immobiliari
- Registrazione di fatture, contratti preliminari di compravendita, comodati d'uso, contratti di locazione, antiriciclaggio
- Ricezione, filtro e smistamento delle telefonate in entrata
- Gestione e smistamento della posta in entrata
- Supporto alle attività amministrative

**Receptionist – Hotel Belletini, Milano Marittima Maggio 2022 – Settembre 2022**

- Front Office
- Accoglienza
- Gestione Check-in e Check-out
- Ricezione, filtro e smistamento delle telefonate in entrata
- Gestione e smistamento della posta in entrata
- Supporto alle attività amministrative

**Receptionist/Consulente commerciale – GS Loft, Milano Marittima Maggio 2021 – Maggio 2021**

- Front Office, accoglienza
- Consulenza commerciale

## FORMAZIONE

**2016 – Diploma**

- Istituto Tecnico
- Amm. Finanza e Marketing
- ITE Renato Serra – Cesena

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Problem Solving
- Teamwork
- Gestione dello stress
- Precisione
- Affidabilità
- Empatia
- Competenze di comunicazione
- Multitasking
- Rispetto delle scadenze
- Competenze informatiche
- Attitudine alla vendita

## PATENTE

- B

## COMPETENZE LINGUISTICHE

- Italiano
- Inglese

## HOBBY E INTERESSI

- Danza
- Fotografia
- Palestra

- Ricezione, filtro e smistamento delle telefonate in entrata e in uscita
- Preparazione di documenti, report e presentazioni

- Assistenza e supporto amministrativo e organizzativo ai vari dipartimenti

- Pianificazione, aggiornamento dell'agenda giornaliera/settimanale dei colleghi di riferimento

- Supporto ad attività di archiviazione documentale in formato cartaceo e digitale

- Supporto alle attività amministrative

**Receptionist – Palestra FBI Club, Milano Marittima Maggio 2018 – Maggio 2020**

- Front Office

- Accoglienza

- Consulenza Commerciale

- Interazione efficace con le altre figure che collaborano alla gestione della palestra per garantire al cliente un'esperienza di valore.

- Attività di reception, gestione di banche dati ed emissione di ricevute e documenti di vendita

- Vigilanza sul rispetto delle norme interne da parte degli ospiti per la fruizione della sala pesi e degli spogliatoi

- Espletamento delle operazioni connesse con il tesseramento dei nuovi soci e con sospensioni o riattivazione degli abbonamenti

- Assistenza telefonica alla clientela, informazioni su costi, servizi e orari di apertura della palestra

**Cameriera – Bagno Fantini, Cervia Maggio 2017 – Settembre 2017**

- Relazione con il pubblico

- Servizio in sala e bar

- Servizio attento e puntuale e assistenza professionale al cliente dall'accoglienza al congedo

**Stagista amministrativa – Cervia Turismo, Cervia Gennaio 2015 – Maggio 2015**

- Front Office

- Inserimento dati

**Cameriera – Bagno Umberto, Milano Marittima** *Giugno 2014 –  
Settembre 2014*

- Servizio in Sala
- Organizzazione magazzino
- Presa della comanda e trasmissione degli ordini al personale di cucina
- Sanificazione delle aree di lavoro, raccolta e smaltimento di resti e rifiuti alimentari
- Presentazione del conto e riscossione dei pagamenti
- Partecipazione a riordino e pulizia dei locali per il personale e per il pubblico

"Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)."