



Sabrina D'Amora

3315475900
sabrinad1972@libero.it
Pompei

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista esperto in relazioni pubbliche con eccellenti capacità di pianificazione e gestione del budget. Affidabile e dotato di doti di leadership, eccelle nell'analisi finanziaria e nella gestione del personale, garantendo risultati ottimali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Public Relations
- Nozioni contabili e amministrative
- Capacità di pianificazione
- Gestione del budget
- Etica
- Tecniche negoziali
- Analisi finanziaria
- Affidabilità
- Gestione del personale
- Conoscenza del settore
- Responsabilità
- Competenze amministrative
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Capacità negoziali
- Doti di leadership

CERTIFICAZIONI

Qualifica di operatore informatico

OBIETTIVI CONSEGUITI

- Competenze informatiche - Utilizzo di Microsoft Excel per sviluppare fogli elettronici per il monitoraggio dell'inventario.
- Supervisione - Supervisione di un team composto da tre membri del

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

04/2021 - ad oggi

5 anni

Amministratore unico

Centro Baros s.r.l | Pompei, Napoli

- Negoziazione di contratti con fornitori, clienti e altri partner commerciali per massimizzare i profitti e minimizzare i costi.
- Gestione finanziaria, inclusa la pianificazione del budget, il controllo delle spese e l'investimento di capitale.
- Sviluppo e implementazione di strategie aziendali per garantire la crescita e la sostenibilità a lungo termine.
- Direzione delle operazioni quotidiane, compresa la supervisione della produzione, la gestione del personale e l'ottimizzazione dei processi.
- Direzione, amministrazione e organizzazione generale della società.
- Vigilanza sull'andamento generale della società e prevenzione di potenziali eventi pregiudizievoli.
- Guida dell'azienda attraverso la definizione e l'attuazione periodica dei business plan.
- Supervisione delle aree organizzative, produttive, contabili e amministrative dell'azienda.
- Gestione delle strategie di comunicazione interne ed esterne.

03/2014 - 03/2017

3 anni e 1 mese

Amministratrice di società

G&B Service s.a.s | Pompei, Napoli

- Sviluppo di strategie di marketing e promozionali per attrarre nuovi clienti e fidelizzare quelli esistenti.
- Creazione e implementazione di menù innovativi per bevande e snack, aumentando l'offerta al cliente.
- Gestione quotidiana di un bar, inclusa l'apertura, la chiusura e la supervisione dello staff.
- Formazione dei nuovi impiegati nelle tecniche di preparazione del caffè e nel servizio al cliente.
- Coordinamento degli ordini dei fornitori e gestione dell'inventario per garantire la disponibilità dei prodotti.
- Servizio al bancone e ai tavoli.
- Pulizia delle macchine del caffè, delle attrezzature da bar e dell'area bancone.
- Accoglienza cordiale dei clienti, registrazione degli ordini e gestione dei pagamenti alla cassa.
- Gestione degli ordini per il rifornimento del magazzino e dei rapporti con i fornitori.
- Gestione delle risorse economiche per assicurare i margini di profitto definiti per le attività.

personale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

06/2023

Enap s.a.s | Castellammare di Stabia

Diploma: Ragioneria

- Formazione continua in Scienze delle tecniche psicologiche

LINGUE

Inglese

A1

Italiano

C2

Principiante

Madrelingua

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali