

Alessandra Tortora

SEGRETARIA



ESPERIENZA LAVORATIVA:

HR GENERALIST

☐ ANTONIOLI srl | Mag 2023 – Giu 2023

☐ epiCura srl | Giu 2022 – Dic 2022

☐ P&P Consulting srl | Nov 2021 – Giu 2022

- Attività di head hunting e selezione del personale tramite database e piattaforme web
- Gestione corsi di formazione e pratiche di sicurezza dei dipendenti
- Redazione contratti e documentazione secondo CCNL
- Onboarding e raccolta documentazione per assunzioni
- Organizzazione e archiviazione di documenti aziendali, gestione database e supporto alle attività di back office

EDUCATRICE CINOFILA & BARISTA

☐ Milano | Gen 2025 – Oggi

- Attività di gestione clienti e programmazione appuntamenti
- Redazione di schede di lavoro e monitoraggio dei progressi dei cani seguiti
- Coordinamento tra attività operative e amministrative del centro

BARISTA

☐ Cinque Terre | Lug 2023 – Ott 2024

☐ Lab Café, Milano | Ott 2017 – Nov 2021

☐ The Green Café, Londra | Nov 2015 – Set 2016

☐ Belso Café, Rosate (MI) | Giu 2015 – Ott 2015

- Gestione autonoma del banco e del servizio clienti in contesti ad alta affluenza
- Pianificazione dei turni e delle forniture stagionali
- Gestione incassi e chiusure di cassa giornaliera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Università degli Studi di Milano

☐ Laurea Triennale in Mediazione Linguistica e Culturale (Applicata all'ambito economico, giuridico e sociale) | 2017 – 2021

- Votazione: 101/110
- Erasmus+ presso Universidade Nova de Lisboa – FCSH (Set 2019 – Gen 2020)

Corso FICSS Educatrice Cinofila (diploma nazionale di qualifica tecnica)

☐ Milano | Nov 2023 – Mar 2025



PROFILO PERSONALE:

Sono una persona dinamica e precisa, con una spiccata capacità organizzativa e relazionale.

Negli ultimi anni ho maturato esperienze sia in ambito HR e amministrativo sia a contatto con il pubblico, che mi hanno permesso di sviluppare ottime doti di gestione, comunicazione e coordinamento operativo.

Dopo un percorso professionale vario, oggi desidero orientarmi verso una posizione stabile come segretaria in ambito sanitario, dove poter valorizzare la mia attitudine alla pianificazione, alla gestione degli impegni e all'efficienza dei processi interni.

COMPETENZE:

- Ottima conoscenza pacchetto Office (Word, Excel, Outlook)
- Gestione agende, appuntamenti e scadenze
- Archiviazione documentale digitale e cartacea
- Comunicazione con utenza e front office
- Conoscenza base di procedure HR e amministrative

Lingue:

- Inglese – livello B2
- Spagnolo – livello B1