

# DENISE ALTERINI

Via Galliano 7

+393209037618 | denyalterini@gmail.com

## OBIETTIVO

Lavorare nella posizione di Assistente amministrativo in un'azienda in crescita, dove è richiesta un'eccezionale capacità di multitasking, risolvere problemi, lavorare efficacemente in un team e rispettare le scadenze per fornire un supporto amministrativo eccezionale a supervisori e manager.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

- **Circolo bridge**

*18/03/2018 - 27/03/2019*

Gestore del ristorante e del bar

Ho lavorato dal 1998 al 2000 presso una casa di cura di Palermo

Sono in possesso di attestato hccp e attestato primo soccorso di 3 livello.

Buona conoscenza di lingua inglese e spagnolo.

Adatta al lavoro di squadra

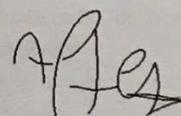
## FORMAZIONE SCOLASTICA

- **Sandro Botticelli**

*1993*

3 media

Buono



DENISE ALTERINI