

Via Don Lorenzo Milani 12
27058, VOGHERA (PV)
(+39) 3283431207
orlandi.glenda@yahoo.com

GLENDAL ORLANDI



COMPETENZE

Madrelingua: ITALIANA

Altre lingue: INGLESE, SPAGNOLO E TEDESCO

Capacità di lettura: BUONO

Capacità di scrittura: BUONO

Capacità di espressione orale: BUONO

- OTTIME DOTI COMUNICATIVE-RELAZIONALI
- OTTIME CAPACITÀ DI ASCOLTO E MEDIAZIONE
- OTTIME CAPACITÀ DI GESTIRE RAPPORTI CON CLIENTI
- ATTEGGIAMENTO COSTRUTTIVO E OTTIMO SENSO DI ADATTAMENTO
- ECCELLENTE CAPACITÀ DI SVOLGERE INCARICHI IN PIENA AUTONOMIA, ASSUMENDO RESPONSABILITÀ E PRENDENDO DECISIONI
- SPIRITO DI GRUPPO E CAPACITÀ NELLA GESTIONE DEL LAVORO DI GRUPPO E NELLA PERCEZIONE DELLE ESIGENZE INDIVIDUALI
- DISPONIBILITÀ ALL'ASCOLTO E AL CONFRONTO

CAPACITÀ DI UTILIZZARE:

- WORD
- POWERPOINT
- EXCEL

PATENTE: B, AUTOMUNITA

ESPERIENZE LAVORATIVE

ITX ITALIA SRL - ZARA PAVIA - *Impiegata part-time 5° Livello*

8/10/2021 - 31/10/2021

Addetta Zara alle operazioni ausiliarie alla vendita, con mansioni accessorie di magazzino.

Action Italy S.r.l - *Impiegata part-time 5° livello*

2/09/2021 - 28/02/2022

Le mansioni che ho svolto durante questa esperienza lavorativa sono le seguenti: assistere la clientela, riordinare e allestire gli scaffali, consigliare i clienti, utilizzare il registratore di cassa, pulire e riordinare le varie aree di vendita al dettaglio per ottenere in ogni momento la disponibilità ottimale dell'assortimento completo sugli scaffali. Assicurarsi che gli articoli fossero ben organizzati e presentati in modo attraente per ottenere la soddisfazione massima del cliente.

DIAGOLINE srl, PARCO AVVENTURA SALICE TERME - *CUSTOMER RECEPTIONIST, ISTRUTTRICE, CONTRATTO A CHIAMATA*

4/07/2022 - 31/04/2024

Mansioni svolte:

- Assistere la clientela
- Operazioni di cassa (apertura, chiusura, pagamenti).
- Indossare ai clienti l'imbragatura e casco.
- Sorvegliare i clienti durante l'esecuzione dei vari percorsi.
- Pulizia del locale.
- Sorveglianza ai quad.

ORLANDI GIOVANNI - COLLABORATRICE FAMILIARE - SEGRETERIA E AMMINISTRAZIONE AZIENDALE (autoservizi e NCC)

2024 – in corso

- Gestione completa della comunicazione aziendale con clienti e fornitori
- Emissione fatture e supporto alla gestione amministrativa
- Cura delle pratiche di conformità normativa e documentazione aziendale
- Organizzazione permessi e scadenze operative
- Pianificazione attività e gestione dati tramite Excel
- Supporto al coordinamento operativo dell'azienda

ISTRUZIONE

- **Liceo Linguistico G. Galilei, Voghera (PV), 27058, sede via Ugo Foscolo, 15**

Diploma di Liceo Linguistico

Inizio: **2016** Fine: **2021**

VALUTAZIONE : 75/100

LINGUE STRANIERE APPRESE : **Inglese, Spagnolo, Tedesco**

12/01/2018 - 8/05/2018

Progetto di alternanza scuola/lavoro, realizzazione di un cortometraggio in memoria di Pellizza da Volpedo seguito da Davide Novello.

16/03/2018 - 23/03/2018

Viaggio d'istruzione + corso di lingua spagnola a Siviglia (Andalusia)

09/02/2021 - 22/05/2021

Startup Your Life - Programma di Educazione finanziaria, imprenditoriale ed orientamento.
Programma riconosciuto dal Ministero dell'Istruzione ai fini dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio :

- Educazione Finanziaria
- Educazione Imprenditoriale
- Orientamento allo studio e al lavoro

2023 - 2026

Università di Pavia

Laurea Triennale

Facoltà : Scienze Politiche delle relazioni internazionali (L-36)

Lingue Apprese : Inglese, Spagnolo

Titolo conseguito in data: **19/02/2026**

Voto di Laurea : **97** su 110

Tirocinio curriculare

Ottobre 2024 - Dicembre 2024

Caf Patronato Voghera C.C.M. Centro Assistenza Fiscale e Immigrazione

Mansioni svolte:

- Accoglienza utenti e gestione pratiche
- Compilazione e invio domande INPS/INAIL
- Supporto ISEE e agevolazioni
- Raccolta e archiviazione documenti
- Utilizzo portali e software dedicati
- Rapporti con enti pubblici e tutela dell'utente

SCHEDA DI PRESENTAZIONE

Sono appassionata di viaggi e del mondo dell'aviazione, che ho conosciuto fin da piccola viaggiando spesso con Emirates. Mi considero una persona paziente, empatica e attenta ai dettagli. L'esperienza in patronato mi ha permesso di lavorare ogni giorno a contatto con il pubblico, gestendo richieste e pratiche delicate con ascolto, riservatezza e calma. Ho grande voglia di imparare e crescere in un contesto internazionale, offrendo sempre un servizio cortese e di qualità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel curriculum vitae ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).