



Olga Buruiana



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Educatrice scolastica Cooperativa "Il Margine" - Torino , To
09/2023 - ad oggi

- Supporto ai bambini nelle fasi di distacco dai genitori e comunicazione tempestiva di eventuali problematiche rilevate.
- Allestimento e riordino delle aree dedicate al gioco e al riposo pomeridiano.
- Vigilanza sui bambini durante la somministrazione dei pasti.
- Creazione di percorsi educativi individualizzati basati su esigenze e bisogni formativi specifici del bambino.
- Conduzione di interventi a scopo educativo, didattico o di reintegrazione sociale.
- Definizione dei piani educativi da applicare a seconda delle situazioni.
- Spiegazione dei contenuti delle lezioni e verifica della totale comprensione degli argomenti trattati.
- Preparazione di dispense, approfondimenti e materiali didattici interattivi, utilizzando supporti multimediali.

Educatrice Cooperativa Paradigma s.c.s - Chieri , Torino
05/2023 - 11/2023

- Conduzione di interventi a scopo educativo, didattico o di reintegrazione sociale.
- Partecipazione alle riunioni di equipe e di supervisione.
- Organizzazione di attività extrascolastiche stimolanti per gli allievi di modo da incentivare la curiosità e la creatività.
- Gestione di progetti multiculturali per favorire l'integrazione sociale e culturale dei soggetti nella comunità.
- Definizione dei piani educativi da applicare a seconda delle situazioni.

Educatore professionale socio sanitario Boccafresca Luca - Pianezza , Torino
04/2022 - 09/2022

- Cura della corretta igiene quotidiana dell'assistito.
- Assistenza costante all'anziano in ogni attività quotidiana.
- Attività di pulizie e riordino degli spazi domestici al fine di assicurare un ambiente pulito e confortevole.
- Somministrazione di medicinali e terapie prescritte ove necessario.
- Pronto intervento in caso di emergenze.
- Preparazione e somministrazione dei pasti, seguendo le diete prescritte ove necessario.
- Pulizia accurata e rifornimento delle aree domestiche, svolgendo mansioni quali bucato, commissioni e spesa settimanale.

Operaio Gi Group S.p.A - Chieri , Torino
09/2021 - 11/2022

- Esecuzione di interventi di pulizia e sanificazione di servizi igienici e spogliatoi.

Barista Caffetteria del Conte - Chieri, To
01/2014 - 01/2018

- Preparazione di stuzzichini, panini e cibi precotti.
- Preparazione di caffè e cappuccini con varianti classiche e regionali.
- Chiusura del locale, della cassa e registrazione degli incassi.

CONTATTI

📍 10020, Riva presso Chieri, To

☎ +39 3383521239

✉ alessia.olga@icloud.com

📅 14/09/1989

🚗 B

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista della didattica per l'infanzia, ha maturato notevole esperienza in contesti scolastici ed educativi. Abile nel comprendere le esigenze dei bambini e nel creare contesti stimolanti per il loro sviluppo emotivo e cognitivo, garantisce massima affidabilità e dedizione nei confronti del suo lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità e competenze sociali
- Capacità e competenza tecniche
- Competenze organizzative
- Internet e posta elettronica
- Precisione e velocità operativa
- Procedure di registrazione di documenti e fatture
- Ms Office
- Contabilità e amministrazione
- Ottima esperienza nella gestione dei tempi e delle risorse a disposizione, nonché delle richieste, tanto dell'azienda quanto della clientela.
- Ottima predisposizione a socializzare con varie culture ed etnie, derivata sia dal percorso di studi effettuato, sia dalla mia innata passione alla conoscenza, anche attraverso numerosi viaggi, di altre realtà culturali.

LINGUE

moldava, Italiano: Madrelingua

Russo: C2

Esperto

Rumeno: C2

Esperto

Spagnolo: C1

Avanzato

- Gestione degli ordini per il rifornimento del magazzino e dei rapporti con i fornitori.

- Allestimento del locale, delle vetrine e degli espositori con prodotti e decorazioni legati all'identità della struttura.

- Monitoraggio dei livelli di scorte del bar e rifornimento tempestivo degli articoli in esaurimento al fine di garantirne la costante disponibilità.

Barista Bar Witchery - Chieri, To 01/2012 - 01/2014

- Preparazione di stuzzichini, panini e cibi precotti.

- Preparazione di caffè e cappuccini con varianti classiche e regionali.

- Chiusura del locale, della cassa e registrazione degli incassi.

- Servizio al bancone e ai tavoli.

- Allestimento del locale, delle vetrine e degli espositori con prodotti e decorazioni legati all'identità della struttura.

- Preparazione e somministrazione di cibi e bevande secondo il menù del bar.

Addetta alla Reception Fenice Soul Space - Torino, To 01/2011 - 01/2012

- Accoglienza clienti, attività di segreteria e di piccola amministrazione, registrazione documenti, gestione prenotazioni, amministrazione cassa, redazione del conto e l'incasso relativo al corrispettivo.

- Gestione delle chiamate in entrata e inoltro al personale di competenza.

- Gestione di database e supporto alla redazione di documenti.

- Collaborazione efficace e proattiva con colleghi e superiori, operando in piena sinergia con il team al raggiungimento degli obiettivi prefissati.

- Gestione delle comunicazioni via mail e dell'archivio cartaceo e digitale.

- Risposta a eventuali domande, presa in carico e risoluzione dei problemi o reindirizzamento degli stessi al personale di competenza per garantire la completa soddisfazione dei clienti.

Segretaria uso lingue/ amministrativa Alpitrans Elicotteri Srl - Torino, To 01/2010 - 01/2011

- Gestione esperta e consapevole delle relazioni professionali in situazioni caratterizzate da una forte presenza multiculturale.

- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

- Organizzazione, raccolta e archiviazione della documentazione amministrativa.

- Gestione delle comunicazioni con i clienti italiani e stranieri.

- Effettuazione di solleciti di pagamento telefonici e per scritto.

- Preparazione e invio di email, lettere e fax e predisposizione della posta in uscita.

- Organizzazione per conto della direzione di colloqui, pranzi e cene di lavoro.

- Uso professionale degli applicativi Microsoft Office per la produzione di testi e documenti, presentazioni con grafici e tabelle e per la costruzione di data base specifici.

- Pianificazione accurata di viaggi e trasferte di lavoro a livello nazionale e internazionale, curando la prenotazione di voli, hotel e servizi di noleggio di automobili.

■ **Cameriera, aiuto cuoco** Bar Maggiore - Torino, To
01/2006 - 01/2010

- Accoglienza dei clienti e accompagnamento ai tavoli.
- Sbarazzo, pulizia e riordino dei tavoli della sala e del dehor.
- Pulizia e riordino della sala da pranzo a fine servizio.
- Allestimento di buffet per aperitivi o antipasti assicurando il rifornimento costante dei tavoli.
- Collaborazione alle attività di apertura, chiusura e cambio turno a garanzia della continuità del servizio.



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **Scienze dell'educazione e della formazione (L-19): Scienze Umanistiche**
Università Telematica Pegaso - Torino, 2024

■ **Lingue e Culture per il Turismo: Scienze Umanistiche**
Università degli studi di Torino - Torino, 2010

■ **Diploma Tecnico dei Servizi Commerciali e Turistici: Settore economico turistico**

Istituto B. Vittone - Chieri, 2010

- Diploma di Tecnico dei Servizi Turistici
- Corso di formazione a Cap D'Ail Francia
- Borsa di studio a Valencia Spagna



ADDITIONAL INFORMATION

- La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi del d.lgs 196/2003 e secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

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



Olga Baruciana