

Curriculum Vitae

ALESSANDRA STENGHEL

ESPERIENZE LAVORATIVE

Maggio 2017 ad oggi

Sono impiegata a tempo indeterminato presso un studio immobiliare specializzato in affitti dove mi occupo della negoziazione del prezzo con acquirenti e venditori; stipula di contratti; gestione delle visite agli immobili; redazione delle descrizioni delle proprietà; valutazione in loco degli immobili; organizzazione e direzione delle visite alle proprietà; creazione delle strategie di marketing anche attraverso i social. Offro inoltre una consulenza in merito agli arredi e allo stile degli appartamenti destinati agli affitti, con il fine di rendere gli spazi ospitali e poterli quotare maggiormente.

STUDI

Diploma di Liceo Artistico sperimentazione in Beni Culturali, conseguito presso il Liceo Artistico "Brera" di Milano

CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Attestato in Restauro dei legni e dei mobili antichi, conseguito presso la Scuola Post Diploma triennale CFP "Terragni" di Meda e relativi stage:
– restauro della sacrestia lignea della chiesa di San Giovanni a Venezia.
– restauro di un antico mulino a Morimondo per la realizzazione di un percorso museale.
– rilievo architettonico della pavimentazione lignea della Villa Reale di Monza.

USO DEL COMPUTER

Word, Excel, PowerPoint, Photoshop e AutoCAD

LINGUE PARLATE

Italiano e Inglese B1

HOBBY E PASSIONI

- Professional Organizer (guardaroba e ripostigli)
- Ospitalità con piattaforma Airbnb
- Arredamento
- Creazioni in tessuto (cucito creativo) e bigiotteria
- Triathlon

Aprile 2017 a dicembre 2018

Attraverso la piattaforma Airbnb, ho messo a disposizione parte dell'appartamento dove vivo e mi sono occupata personalmente di tutti gli aspetti annessi, dal check-in al check-out comprendendo la preparazione delle colazioni e la pulizia degli spazi dedicati agli ospiti. Ho inoltre ottenuto l'upgrade a Super Host.

Settembre 2015/ Dicembre 2016

Impiegata presso Namur – Il posto del respiro, un centro polifunzionale che vanta la più grande stanza del sale di Milano. All'interno della struttura mi sono occupata principalmente delle attività di reception, segreteria, coordinazione corsi e delle procedure amministrative e di contabilità.

Ottobre 2013/Luglio 2015

Ho lavorato per Dalani Home & Living in qualità di addetta al servizio clienti con mansioni specifiche come: assistenza pre e post vendita, guida alla navigazione del sito, operatività relativa ai pagamenti (agevolazioni fiscali/bonifici/ rimborsi), cancellazione ordini. La gestione del lavoro si è articolato nelle fasi di assistenza telefonica e di back office, off-line. Vi erano impostati dei target giornalieri, documentati da reportistica mensile.

Marzo 2013/ Giugno 2013

Collaborazione con Class Editori per la realizzazione del Road Show per Monte Dei Paschi Di Siena e UBS con tappa a Roma, Modena, Napoli, Padova, Treviso, Bari e Torino (proseguimento del tour 2010) dove mi sono occupata degli aspetti logistici, organizzativi e relazionali.

2012/2013 (spot)

Collaborazione con Roberta de Marchi, creativa e imprenditrice nel settore creativo-hobbistico. Redazione del blog aziendale "A Casa di Roberta". Ho svolto mansioni relative alla vendita nelle fiere di settore.

Febbraio 2011/ Febbraio 2013

Store manager di Mo Outlet, vendita linee di abbigliamento di alta gamma quali Armani Jeans, Trussardi, Gant, Fred Perry, Brebis Noir, 9.2 ed Emme di Marella.