



RICCARDO D'ESTE

📍 Via C. De Ritiis, 11, 66026, Ortona, CH

☎ +393202419835

✉ adavilla45@gmail.com

🎁 27/06/1981

🚗 Si

Profilo professionale

Professionista esperto in gestione progetti e controllo di gestione, con capacità di team management e orientamento al risultato. Abile nel budgeting e forecasting, ottimizza il flusso di lavoro con responsabilità decisionale e adattabilità.

Capacità e competenze

- Doti organizzative
- Budgeting e forecasting
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Flessibilità
- Competenze amministrative
- Orientamento al risultato
- Capacità di parlare in pubblico
- Competenze strategiche
- Competenze gestionali
- Abilità interpersonali
- Organizzazione aziendale
- Buona dialettica
- Resistenza allo stress
- Capacità di pianificazione
- Etica professionale
- Gestione progetti
- Adattabilità
- Gestione di progetti
- Attitudine al lavoro di squadra
- Risoluzione problemi
- Affidabilità
- Competenze di controllo di gestione
- Responsabilità decisionale
- Capacità di team management
- Pianificazione strategica
- Responsabilità

Esperienze lavorative e professionali

Giugno 2011

Riccardo D'Este

Ortona

-

Presidente fondatore dell'Associazione Villa Ada APS

Ad Oggi

- Supervisione delle manovre finanziarie della società in collaborazione con consulenti esterni e revisori.
- Supervisione delle aree organizzative, produttive, contabili e amministrative dell'azienda.

- Sostegno alla pianificazione di strategie per l'aumento e la massimizzazione degli utili.
- Rappresentanza dell'azienda in contesti pubblici e istituzionali.
- Gestione delle strategie di comunicazione interne ed esterne.
- Pianificazione e messa in atto di un efficace controllo finanziario e gestionale.
- Convocazione delle sedute del Consiglio di Amministrazione ordinarie e straordinarie.
- Definizione delle strategie politiche ed economiche da attuare ai fini del corretto posizionamento dell'organizzazione.
- Direzione generale di azienda con supervisione e ottimizzazione di strategie aziendali per incrementare l'efficienza operativa.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Verifica della corretta messa in atto delle decisioni deliberate dal consiglio o votate dall'assemblea dei soci.
- Controllo delle attività aziendali necessarie al raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti.
- Vigilanza sull'andamento generale della società e controllo di eventuali atti pregiudizievoli.
- Gestione delle interazioni con soggetti esterni, enti e istituzioni.
- Applicazione della vision imprenditoriale e definizione degli obiettivi di medio e lungo termine.
- Assunzione della responsabilità morale, legale ed economica rispetto all'operato dell'organizzazione.
- Valutazione degli investimenti necessari alla crescita aziendale nel breve, medio e lungo termine.
- Promozione di una cultura aziendale positiva, inclusiva e produttiva.
- Sviluppo e implementazione di strategie aziendali, inclusa la definizione di obiettivi a lungo termine.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.

- Mantenimento dell'ordine e della pulizia della postazione di lavoro.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

Luglio 2007 **Hotel Katia** Ortona

Commis di sala

-
- Agosto 2007
- Predisposizione e rifornimento della zona buffet.
 - Servizio di piatti e bevande seguendo le direttive dello chef de rang, assicurando la corretta presentazione.
 - Ricezione degli ordini supportando la clientela nella scelta dei piatti.
 - Presa delle ordinazioni delle bevande, preparazione in base alle richieste e servizio al tavolo.
 - Assistenza ai clienti nel posizionamento a tavola, garantendo un'accoglienza cortese e professionale.
 - Cura della mise en place dei coperti.
 - Presa delle comande ed esecuzione del servizio al tavolo.
 - Cura del cliente per tutta la durata della permanenza, accogliendone e soddisfacendone le richieste.

Luglio 2002 **Hotel Colfosco** San Martino di Catrozzs

Commis di sala

-
- Agosto 2002
- Allestimento della sala ristorante in base alle direttive dello chef de rang.
 - Allestimento dei posti a sedere e preparazione di posate aggiuntive prima dell' arrivo di gruppi numerosi.
 - Presa delle ordinazioni delle bevande, preparazione in base alle richieste e servizio al tavolo.
 - Assistenza ai clienti nel posizionamento a tavola, garantendo un'accoglienza cortese e professionale.
 - Presa delle comande ed esecuzione del servizio al tavolo.
 - Preparazione della sala e apparecchiatura dei tavoli secondo i criteri stabiliti.
 - Supporto ai camerieri in tutte le attività connesse al servizio.
 - Supporto nella preparazione di colazioni e bevande calde da bar.
 - Cura del cliente per tutta la durata della permanenza, accogliendone e soddisfacendone le richieste.

Istruzione e formazione

Luglio 2005 **IPSAR De Cecco** Pescara

Diploma: Tecnico dei servizi ristorativi