

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

BERTANI STEFANIA
REGGIO EMILIA (RE)

Italiana
14 MAGGIO 1976

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2010 -
Comune di Campegine

Amministrazione Pubblica
Responsabile Servizi Scolastici Culturali e Sportivi
Gestione e organizzazione tecnica ed economica di Biblioteca, Ufficio Scuola, Cultura e Sport.
Organizzazione dei seguenti servizi: nido e scuola d'infanzia, trasporto scolastico, mensa scolastica, servizi extrascolastici, scuola di musica, campi estivi, impianti sportivi del territorio.
Gestione risorse, gestione acquisti, liquidazione fatture, predisposizione e controllo budget, predisposizione gara d'appalto, redazione atti pubblici, organizzazione eventi e manifestazioni.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

11/2008 – 12/2009
Comune di Campegine

Amministrazione Pubblica
Istruttore Amministrativo Biblioteca
Catalogazione e Archiviazione materiale bibliografico, organizzazione attività di promozione della lettura con le scuole del territorio, organizzazione eventi e manifestazioni, redazione atti pubblici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/2002 – 10/2008
Adecco Italia Spa - Filiale di Castelnovo di Sotto

Ricerca del Personale
Responsabile Ricerca e Selezione del personale
Colloqui di selezione, ricerca del personale, redazione contratti di lavoro, relazioni commerciali con le aziende del territorio

- Date (da – a) 10/2001 – 06/2002
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Marella - Gruppo Max Mara
 - Tipo di azienda o settore Azienda tessile
 - Tipo di impiego Impiegata Ufficio Façon
 - Principali mansioni e responsabilità Organizzazione corsi di formazione, contatto aziende associate, presenza attiva in aula nell'iter formativo, predisposizione documenti, Archiviazione documenti, predisposizione ordini, controllo fatture, contatto ditte esterne addette alle lavorazioni tessili
-
- Date (da – a) 06/2001 – 10/2001
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Marella - Gruppo Max Mara
 - Tipo di azienda o settore Azienda tessile
 - Tipo di impiego Impiegata Ufficio Façon
 - Principali mansioni e responsabilità Archiviazione documenti, predisposizione ordini, controllo fatture, contatto ditte esterne addette alle lavorazioni tessili

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 10/1995 – 06/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Parma
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Lettere e Filosofia
 - Qualifica conseguita Laurea in Lettere indirizzo Storia dell'Arte Contemporanea
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) 110 e lode
-
- Date (da – a) 09/2000 – 06/2001
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Palazzo Magnani in collaborazione con Irecoop
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di formazione relativo alla didattica museale e all'organizzazione ed allestimento di mostre ed eventi presso la struttura espositiva: attività didattiche con le scuole, corsi di aggiornamento per insegnanti, visite guidate alle mostre
 - Qualifica conseguita 400 ore con 100 di tirocinio
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
-
- Date (da – a) 09/1989 - 06/1995
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Maturità classica
 - Qualifica conseguita 56/60
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ RELAZIONALI, PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN GRUPPO,
COLLABORAZIONE, OTTIME DOTI ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

GESTIONE E COORDINAMENTO RISORSE, PREDISPOSIZIONE BUDGET, GESTIONE
SERVIZI PUBBLICI.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

BUON UTILIZZO PACCHETTO OFFICE

PATENTE O PATENTI

Patente B