

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

CODICE FISCALE

E-mail

Nazionalità

Data di nascita



INFORMAZIONI PERSONALI

BARCELLINI ELISABETTA

***** - 24060, SOVERE

Italiana

22/07/1984

Esperienza lavorativa

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

Maggio 2013 - Ad oggi

FIRETECNO srl – Pianico (BG)

Montaggio Impianti Industriali Antincendio

Impiegata Segreteria, Elaborazione Piano operativo di sicurezza e documenti di cantieristica D. Lgs. 81/2008, Contatto Clienti/Fornitori, Specifiche cantieri, Prima Nota, Fatturazione, Principali Operazioni con Remote Banking.

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

Gennaio 2011 - Maggio 2013

GECO. A srl - Borgo di Terzo (BG)

Montaggio Impianti Industriali Antincendio

Impiegata Segreteria, Elaborazione Piano operativo di sicurezza e documenti di cantieristica D. Lgs. 81/2008, Contatto Clienti/Fornitori, Specifiche cantieri, Prima Nota;

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

Dicembre 2010 -Gennaio 2011

SIMAR srl – Costa Volpino (BG)

Azienda Tessile

Stage Segreteria, Contatto con i clienti, Archiviazione documenti.

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

Luglio 2010- Agosto 2010

ACCADEMIA TADINI –LOVERE (BG) Mostra “AUTO ARTE 2010”

Accademia di conservazione Belle Arti

Sorvegliante e all'occorrenza accompagnatrice guidata

Accoglienza dei visitatori, Fornire informazioni sulla mostra e all'occorrenza sulla storia dell'Accademia, Accompagnare i visitatori lungo i percorsi stabiliti.

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

Dall'ottobre 2008 al settembre 2009

Croce Blu - Lovere C/o ANPAS

Pubblica assistenza

Servizio civile

Soccorritrice 118, assistenza durante il trasporto di anziani, disabili, dializzati e guida degli automezzi di soccorso per trasferimenti, visite e dimissioni. Servizio di segreteria inerenti a viaggi da organizzare.

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

Dal Febbraio 2006 al gennaio 2009

Moretti Group srl Cinema Garden Multivision

Darfo Boario Terme

Barista e addetta alla sala cinematografica

Servizio dei clienti, chiusura serale della cassa, accompagnamento dei clienti al posto assegnato, pulizia sale e controllo del mantenimento di comportamenti adeguati durante la proiezione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Dal 2003 al 2008

Università degli Studi di Bergamo

Corso di laurea in scienze giuridiche, indirizzo Operatore giuridico d'impresa

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Dal 1999 al 2003

Liceo classico Decio Celeri di Lovere

Materie umanistiche (italiano, latino, greco) e scientifiche

Diploma di licenza classica

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

Buono

Buono

Buono

SPAGNOLO

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

Base

Base

Base

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Di carattere molto socievole, inoltre il servizio di volontariato svolto presso la Croce Blu- Lovere mi ha sviluppato anche capacità di controllo emotivo e collaborazione d'equipe. Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Spirito di gruppo; Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali, conseguita grazie all'esperienza di lavoro in gruppo; Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza di responsabile di gestione segreteria. Senso dell'organizzazione: sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Sono in grado di gestire il sistema informativo del personale (assunzioni, stipendi, documenti di cantiere). Conoscenza di internet, posta elettronica, word, power point ed excel.
PATENTE	B

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003” oppure “In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio curriculum”

Elisabetta Barcellini