

INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Bellini



 c/o Garda Uno Spa – via Italo Barbieri, 20 – 25080 – Padenghe d/G (BS)

 0309995409

 stefania.bellini@gardauno.it

 www.gardauno.it

Sesso F | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2015 ad oggi

Responsabile Ufficio Segreteria, Comunicazione e Sostenibilità

Garda Uno Spa
via Italo Barbieri, 20 – 25080 – Padenghe d/G (BS)
Gestisce e coordina le attività di Segreteria, gestisce appuntamenti ed agenda direzione, dirigenza e presidenza, segue attività legate alla normativa 231, 190/2012, 33/2013 e attinenti, normativa riguardante la privacy, gestione dei libri verbale e attività logistico-organizzative aziendali.
Attività o settore Servizi Pubblici Locali

2007 - 2015

Ufficio Gare e Appalti
Ufficio Acquisti
Ufficio Ragioneria

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

(2017 – 2018)

**Master di I livello in Gestione e Comunicazione della Sostenibilità
Formazione, green jobs, circular economy**

Università Cattolica del Sacro Cuore di Brescia

(2004 - 2008)

Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione

Università degli Studi di Milano

(1999 – 2004)

Diploma di Ragioniere Promammatore

ITCG C. Battisti di Salò (BS)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

▪ Buone competenze comunicative acquisite durante il percorso di studi universitario.

Competenze organizzative e gestionali

▪ Senso dell'organizzazione e buona esperienza e capacità nella gestione di progetti acquisite durante l'esperienza lavorativa.

Competenze informatiche

▪ buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, gestione base del sistema WordPress.

Patente di guida

B