

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	STELLA ALBERTINI
Indirizzo	VIA KENNEDY ,35/B 25064 GUSSAGO
Telefono	3803420428
Fax	
E-mail	albertinist@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28/03/1962

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date 05-02-2002 a oggi Socia accomandataria Dedalo System s.a.s., via Kennedy n.35/b
25064 Gussago
- Tipo di impiego Consulenza
- Principali mansioni e responsabilità Collaboratrice front office, rapporti clienti -fornitori , predisposizione scadenziari ,
,F24, gestione home banking, coordinamento planning attività
- 1993 -2001 Titolare attività commerciale Gielle , Via Risorgimento 55 Brescia
Attività di vendita di pav.ti e rivestimenti tecnici per ambienti di lavoro e privati
- 1989-1993 Socia attività commerciale Gielle s.n.c. , Via Risorgimento 55 Brescia
Attività di vendita di pav.ti e rivestimenti tecnici per ambienti di lavoro e privati
- 1981-1989 Lavoratrice dipendente c/o attività commerciale Gielle s.a.s. , Via Risorgimento
n.55 Brescia, impiegata part time.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (1976-1981) Diploma maturità scientifica Liceo Calini Brescia
- Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

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

INGLESE

Buono

SUFFICIENTE

Elementare

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Buone capacità relazionali, acquisite con contatti diretti con le persone nei 40 anni di attività lavorativa in negozio e ufficio. Rappresentante di classe c/o la scuola primaria (all'epoca Elementare), rappresentante di classe e di istituto c/o la Scuola Secondaria di primo grado Venturelli di Gussago (all'epoca Scuola Media) e rappresentante di classe c/o Istituto Tecnico Industriale Statale Castelli di Brescia per le Sezioni di Liceo Scientifico Tecnologico, ho imparato a gestire la comunicazione tra persone e realtà molto diverse tra loro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Buone capacità organizzative acquisite anche in attività di volontariato:

Membro dell'Associazione A passo di Bimbo per l'attività del Mercalibri (sostegno all'attività della Biblioteca Comunale Bonometti di Gussago)

Membro e consigliere dell'Associazione Culturale Levi di Gussago, che si occupa di animazione e formazione culturale e artistica

Partecipante alle attività del Gruppo Trame di consapevolezza

Membro del Consiglio di Gestione di una Bottega di Commercio Equo a Gussago per 4 anni (Associazione Cesar Onlus)

Membro del Comitato Acqua Bene Comune di Gussago con attività di sostegno al Referendum del 2011

Gestione e formazione di un Gruppo di Acquisto Solidale informale

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sufficienti capacità di utilizzo dei principali pacchetti sw di scrittura (word-open office) e norme base per l'utilizzo di Internet con focus sulla gestione della sicurezza, acquisite con corsi interni c/o Neper Informatica s.r.l.

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI