

FORMATO EUROPEO PER
IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Cognome **MARCHI**

Nome **STEFANIA**

Luogo di
nascita **FORLÌ**

Data di
nascita **23/08/1976**

Indirizzo

Luogo di
residenza **GALEATA (FC)**
C.A.P. **47010** Nazionalità **ITALIANA**

Via **PANTANO N°22**

E-mail

Tel.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (dal-al)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Princip. Mansioni, responsabilità

Dal 1996 - ad oggi

Società **ZAMBELLI s.r.l.-Galeata (FC)**

Settore privato

Dipendente a tempo indeterminato-impiegata 6° livello

Responsabile ufficio amministrativo/contabile e qualità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di
studio **Diploma**

presso **Istituto tecnico commer-
ciale Matteucci-Forlì**

Anno **1995**

Voto **60/60**

Qualifiche

possedute **Diploma da ragioniere e perito commerciale**

Anno 2001 corso Respons. qualità, Anno 2003 corso verifiche ispettive,

Anno 2005 corso valutatori qualità, Anno 2006 relativo aggiornamento,

Anno 2011 tutor aziendale, Anno 2012 corso UNI EN ISO 19011:2012

Anno 2013 corso primo soccorso

Da giugno 2014 ad oggi consigliere comunale presso Comune
di Civitella di R. (FC)

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

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

Esperienza quasi ventennale su pratiche d'ufficio amministrative,
tenuta contabilità, redazione bilanci, nonché esperienza maturata
sui sistemi di qualità aziendale di cui sono responsabile, il tutto
maturato in ambito lavorativo. Sono abituata ad operare in maniera
autonoma con rispetto di scadenze giornaliere su varie tipologie di
attività

LINGUE STRANIERE • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale	Inglese e francese Molto buona Molto buona Molto buona
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Buona capacità di inserimento in gruppi di lavoro, ottima capacità di relazione con gli altri; la mia attività lavorativa mi impone di stare sempre a contatto con clienti, fornitori, Enti vari, rendendo sempre varie le relazioni a livello lavorativo
CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Capacità organizzativa e di adattamento, flessibilità, capacità ad affrontare varie attività lavorative per raggiungere un obiettivo. In qualità di responsabile dell'ufficio in cui lavoro, ho sempre provveduto alla gestione e realizzazione delle varie attività al fine di portarle a termine entro le scadenze prefissate. Ricopro anche la funzione di responsabile qualità, ho avuto modo di incrementare le mie capacità di pianificazione
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	Buone competenze informatiche, conoscenza ed utilizzo di "Office" nonché utilizzo di programma gestionale di contabilità "STR Vision"- 24 ore software spa
CAPACITA' E COMPETENZE ARTISTICHE	Buone capacità artistiche, inoltre sin dall'infanzia mi appassiona la scrittura e la poesia
PATENTE CAT.B	
ULTERIORI INFORMAZIONI	
ALLEGATI	

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 675 del 31/12/1996 e dal d.lgs 196/2003.

Galeata, 26/01/2015

Firma

