



Cognome **MARCHI**

Nome **STEFANIA**

Luogo di nascita [redacted]

Data di nascita [redacted]

Luogo di residenza [redacted]

Via [redacted]

C.A.P. [redacted] Nazionalità **ITALIANA**

E-mail [redacted]

Tel. [redacted]

***Dal 1996 - ad oggi***

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

Settore privato

Dipendente a tempo indeterminato-impiegata 6° livello

Responsabile ufficio amministrativo/contabile contratti e qualità

Titolo di studio **Diploma**

presso **Istituto tecnico commerciale Matteucci-Forli**

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-anno 2019 ultimo aggiornamento corso  
Anni 2018/2019 corsi su **ISQ 14001, OHSAS 18001 E ISO 9001**

Da giugno 2014 a maggio 2019 consigliere comunale presso Comune di Civitella di R. (FC) e da giugno 2019 assessore welfare/scuola;

Esperienza 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: Inglese e francese (molto buono)

Buona capacità di inserimento in gruppi di lavoro, ottima capacità di relazione con gli altri; nella mia attività lavorativa sono sempre a contatto con clienti, fornitori, Enti vari, rendendo varie le relazioni

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. Ricoprendo anche la funzione di responsabile qualità, ho avuto modo di incrementare le mie capacità di pianificazione.

Buone competenze informatiche, utilizzo di programma gestionale di contabilità "Teamsystem"- padronanza degli strumenti informatici e di software e programmi gestionali utilizzati dall'azienda. Buona conoscenza in materia di bilanci, contabilità generale e fiscale, diritto amministrativo, commerciale e codice dei contratti pubblici.

PATENTE CAT.B

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge in materia vigente sulla privacy.

Galeata, 16/07/2019

Firma

A thick black horizontal line redacting the signature of the person.