

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BARALDO ELENA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
Fax [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità [REDACTED]
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Dal 02/11/2020 – oggi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Bologna, via Zamboni 13 Bologna

Ente pubblico territoriale – Settore istruzione e sviluppo sociale – U.O. Amministrativa e Organizzativa

Tempo indeterminato

Specialista contabile - Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Dal 01/01/2020 – 31/07/2020

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Amministrativo contabile, Istruttore direttivo

Città Metropolitana di Bologna, via Zamboni 13 Bologna

Ente pubblico territoriale – Area Segreteria generale – U.O. Amministrativa e Organizzativa

Tempo determinato

Amministrativo contabile, Istruttore direttivo
- Dal 15/12/2017 – 31/12/2019

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Città Metropolitana di Bologna, via Zamboni 13 Bologna

Ente pubblico territoriale – Area Pianificazione e servizi territoriali – U.O. Amministrativa e Organizzativa

Tempo determinato

Amministrativo contabile, Istruttore direttivo
- Dal 2/12/2017 – a 8/12/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

Mare Termale Bolognese,
Emporio, Via Imerio 10/L, 40126 Bologna (Emporio)
FICO Eataly World, Via Paolo Canali, 8, 40127 Bologna BO
Benessere e sanità

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Commissa
Addetta alle vendite al dettaglio di prodotti estetici e curativi. Vendita di servizi sanitari (prenotazioni visite).

• Dal 8/05/2017 – a 6/10/2017

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Studio Eventi _COOPIT, Via Sante Vincenzi, 42, 40138 Bologna BO
Organizzazione di eventi che richiedono personale multilingua.
Segreteria generale
Selezione ed organizzazione dei fornitori presso gli eventi fieristici. Gestione di clienti e organizzazioni di conferenze private con supporti di interpreti.

• Da dicembre 2014 – a agosto 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Retrò Fashion S.r.l., Via Imerio 9, 40126 Bologna
Commercio al dettaglio di abbigliamento
Commissa, contabilità, consulenza acquisti
Vendita assistita al dettaglio di capi d'abbigliamento, valutazione e selezione nuove collezioni.
Funzioni amministrative.

• Da settembre 2011 – a agosto 2016

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Discoteca Vivi S.r.l. / Via Oberdan 21, 40018 San Pietro in Casale (BO)
Intrattenimento
Barista - Cassiera

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date 2011-2016

- Nome e tipo di istituto

Alma Mater Studiorum - Università di Bologna

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Studi dell'Economia e della gestione aziendale

Laurea in Economia Aziendale
Classe di Laurea L18
85/110

Voto

• Date 2005-2011

- Nome e tipo di istituto

Liceo Scientifico Niccolò Copernico - Bologna

- Qualifica conseguita
- Voto

Diploma Scientifico
70/100

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE (B2)

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

BUONO
BUONO
BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Le posizioni di lavoro svolte presso gli esercizi commerciali e pubblici hanno accresciuto le mie capacità relazionali, rendendo necessario esprimersi in modo chiaro e strutturato, tenendo conto degli interlocutori, del contesto in cui avviene lo scambio comunicativo, oltre che dei linguaggi non verbali e dello scopo per cui ci si relaziona.

Le medesime posizioni di lavoro mi hanno consentito inoltre di accrescere la disponibilità all'ascolto e al confronto. Ottime abilità di relazione con il pubblico, attraverso le esperienze lavorative pregresse e durante esperienze di volontariato ad anziani e disabili.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Attraverso le esperienze di lavoro in team durante i progetti di studio, ho acquisito capacità di coordinamento e direzionali.

Nel corso del tempo l'esperienza lavorativa nel contesto di un Ente pubblico mi ha permesso di accrescere la capacità organizzativa e di coordinamento di gruppo di lavoro con i colleghi acquisendo buona autonomia e capacità di analisi per affrontare problematiche complesse.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Nozioni informatiche del sistema Windows e delle applicazioni Office.

Competenze relative a catalogazione documenti, gestione di procedimenti amministrativi, elaborazione di report e analisi di dati economici e gestionali.

PATENTE

Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Luogo, Data

27/06/2024

Firma

Federico Belli