

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE ET STUDIORUM



## INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANIA ARNALDI**  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail  
Nazionalità Italiana  
Data di nascita 21/02/1971

## ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) **Dal 01/11/2007**
- Datore di lavoro COMUNE DI CERIALE
- Tipo di azienda o settore Ente pubblico
- Tipo di impiego Impiegata c/o l'Ufficio Ragioneria
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità dell'Ente – rapporti con Società Partecipate
  
- Date (da – a) **01/12/2006 31/10/2007**
- Datore di lavoro TEMPOR SPA
- Tipo di azienda o settore Agenzia di lavoro interinale
- Tipo di impiego Impiegata c/o l'Ufficio Ragioneria del COMUNE DI CERIALE
- Principali mansioni e responsabilità Registrazione fatture e archiviazione documenti
  
- Date (da – a) **01/09/2004 al 17/08/2005**
- Datore di lavoro STUDIO COMMERCIALISTA BERTELLI - DR. PAOLA - FINALE LIGURE
- Tipo di azienda o settore Studio professionale
- Tipo di impiego Impiegata addetta alla contabilità
- Principali mansioni e responsabilità Tenuta della contabilità semplificata e rapporti con i clienti
  
- Date (da – a) **21/01/2000 al 31/08/2000 - 01/09/2000 al 31/12/2003**
- Datore di lavoro SIRIO INFOTECH S.P.A. - SAVONA
- Tipo di azienda o settore Information Technology
- Tipo di impiego Collaborazioni e successivamente rapporto alle dipendenze
- Principali mansioni e responsabilità Responsabile ufficio acquisti e gestione delle commesse dall'acquisizione del contratto alla consegna del lavoro al cliente seguendo i progetti in itinere (acquisto del materiale necessario, coordinamento degli interventi dei reparti produttivi, aggiornamento ai clienti sullo stato di avanzamento del lavoro).
  
- Date (da – a) **13/10/1998 al 12/01/1999 - 13/01/1999 al 20/01/2000**
- Datore di lavoro ITNET S.P.A. - GENOVA
- Tipo di azienda o settore Information Technology
- Tipo di impiego Collaborazioni e successivamente rapporto alle dipendenze
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata nel settore commerciale, affiancamento all'Ufficio Acquisti e supporto alla vendita (fornitura dei prezzi dei materiali necessari per la realizzazione dei progetti)
  
- Date (da – a) **Settembre-Ottobre 1998**
- Datore di lavoro SIRIO INFOTECH S.P.A - VADO LIGURE
- Tipo di azienda o settore Information Technology

- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Stage

Impiegata nel settore commerciale, affiancamento all'Ufficio Acquisti e nella gestione della fatturazione

**Febbraio-Settembre 1998**

INA ASSITALIA - FINALE LIGURE

Agenzia di assicurazioni

Collaborazione coordinata continuativa

Relazioni con il pubblico, rapporti con i clienti e riscossioni premi

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di formazione
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**1990/1997**

Università degli Studi di Genova

DIPLOMA DI LAUREA IN GIURISPRUDENZA

97/110

**1985-1990**

Liceo Classico "G. Pascoli" di Albenga

DIPLOMA DI MATURITÀ

40/60

**1998**

E.N.A.I.P. di Savona

DIPLOMA OFFICE AUTOMATION

**2006**

Generale Industrielle S.p.a. di Savona

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

ITALIANO

INGLESE

Buona

Buona

Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

BUONA PREDISPOSIZIONE AL RAPPORTO CON IL PUBBLICO, CAPACITÀ DI COMUNICARE CON DIFFERENTI TIPOLOGIE DI CLIENTELA, CAPACITÀ DI LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI LAVORARE PER OBIETTIVI NEL RISPETTO DELLA TEMPSTICA, CAPACITÀ DI COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE DIFFERENTI FASI DI REALIZZAZIONE DEI PROGETTI, PIANIFICAZIONE DEL CICLO PRODUTTIVO.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETO OFFICE, INTERNET, POSTA ELETTRONICA. UTILIZZO DI PROGRAMMI SPECIFICI PER LA CONTABILITÀ E DI PROGRAMMI DI GRAFICA. ESPERIENZA MATURATA NELL'ACQUISTO E VENDITA DI MATERIALE HARDWARE E SOFTWARE.

PATENTE O PATENTI

B automunita.

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Iscritta al Centro per l'Impiego di Albenga; qualifica di videoterminalista.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data: 15.09.2020

Stefania ARNALDI