



**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

**ROMELE ILENIA**

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da - a) 01/01/2014 - 30/06/2014
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cooperativa Sociale "Il Mosaico"
  - Tipo di azienda o settore Cooperativa sociale
  - Tipo di impiego Educatrice
  - Principali mansioni e responsabilità Servizio di collaborazione presso CDD
  
- Date (da - a) 01/10/2012 - 31/12/2013
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Centro Formativo Provinciale "Giuseppe Zanardelli"
  - Tipo di azienda o settore Istituto di formazione
  - Tipo di impiego Docente di comunicazione
  - Principali mansioni e responsabilità Insegnamento
  
- Date (da - a) 03/01/2011 - 17/09/2012
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Sial Energy Srl
  - Tipo di azienda o settore Piccola industria metalmeccanica
  - Tipo di impiego Impiegata
  - Principali mansioni e responsabilità Amministrazione e tenuta contabilità dell'azienda, interfaccia con banca, commercialista, clienti, fornitori, collaboratori. Servizio di receptionist (accoglienza, centralino...) tenuta archivio fatture clienti e fornitori. Elaborazione, inserimento nel programma e archivio DDT; gestione giornaliera e cedolini, redazione di contratti di collaborazione, scritture private e lettere d'incarico.

- Date (da - a) 15/06/2010 - 31/08/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hotel Capovilla \*\*\*\*
  - Tipo di azienda o settore Alberghiero
  - Tipo di impiego Receptionist
  - Principali mansioni e responsabilità Accoglienza e assistenza della clientela; servizio di check-in e check-out; registrazione documenti e dati; servizio del centralino; servizio booking; servizio bar; cura di contatti con Agenzie Di Viaggi e Tour Operator.
- 
- Date (da - a) 16/03/2009 - 31/05/2010
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Comune di Pisogne
  - Tipo di azienda o settore Pubblica amministrazione
  - Tipo di impiego Impiegata contabile amministrativa (liv. C1 - Istruttore contabile)
  - Principali mansioni e responsabilità Gestione ufficio ragioneria e tributi, centralino, front office, archivio, assistenza al pubblico, fatturazione, compilazione bollettini ICI, compilazione denunce TIA (Tariffa Igiene Ambientale).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da - a) 07/11/13
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Bergamo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Scienze dell'Educazione
  - Qualifica conseguita Laurea in Scienze dell'Educazione
- 
- Date (da - a) 01/10/2007 - 13/11/2009
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Bergamo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Lingue e Letterature straniere - Comunicazione ed Editoria Multimediale
  - Qualifica conseguita Laurea specialistica in Scienze della Comunicazione
- 
- Date (da - a) 01/10/2004 - 05/11/2007
  - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Degli Studi di Bergamo
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Lingue e Letterature Straniere - Comunicazione di Massa e Nuovi Media
  - Qualifica conseguita Laurea di I livello in Scienze della Comunicazione
- 
- Date (da - a) 15/09/1999 - 15/06/2004
  - Nome e tipo di istituto di ITGC Olivelli Darfo Boario Terme

- istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

Ragioneria

Diploma di Perito Commerciale e Programmatore Mercurio

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUE

**Inglese**

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

BUONO

BUONO

BUONO

**Francese**

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

OTTIME COMPETENZE RELAZIONALI MATURATE NEL CORSO DEGLI STUDI PRIMA E NELLE ESPERIENZE LAVORATIVE POI; CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO, DI INTERAGIRE CON LE PERSONE, DI CURARE IL FRONT OFFICE RISPONDENDO IN MANIERA CHIARA E DECISA ALLE ESIGENZE DEGLI UTENTI. AUTONOMIA NEL GESTIRE E COORDINARE GRUPPI DI PERSONE, GRAZIE ALL'ESPERIENZA NEL SERVIZIO ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO SVOLTA IN FIERE, EVENTI E SCUOLE SUPERIORI E ANCHE GRAZIE AL CONTRIBUTO EDUCATIVO PRESSO IL CENTRO GIOVANILE PASTORALE; BUONE CAPACITÀ DI INTERAZIONE CON LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ DI PROGRAMMARE E PIANIFICARE LE ATTIVITÀ, SONO IN GRADO DI PROGETTARE E GESTIRE EVENTI FIERISTICI, CAPACITÀ DI ADATTARMI A SITUAZIONI DI LAVORO DIFFERENTI, CAPACITÀ D'IMPROVVISAZIONE, ABILITÀ NEL GESTIRE IL PERSONALE DELL'AZIENDA IN TERMINI DI PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DEL GIORNO, FERIE, SPOSTAMENTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

OTTIMA CONOSCENZA DEI PROGRAMMI OFFICE PIÙ DIFFUSI, INOLTRE UTILIZZO QUOTIDIANAMENTE INTERNET EXPLORER, OUTLOOK EXPRESS ED I BROWSER PIÙ COMUNI, SONO IN GRADO DI SCRIVERE IN MODO CHIARO E CORRETTO ANCHE GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE COME COLLABORATRICE DI DUE EMITTENTI TELEVISIVE LOCALI (TELETUTTO E PIÙ VALLI Tv ).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

FORTE CAPACITÀ DI ADATTAMENTO, SPIRITO DI INIZIATIVA, AFFIDABILITÀ, FLESSIBILITÀ. IMPEGNATA NEL SOCIALE, FORTE PREDISPOSIZIONE CON I BAMBINI

PATENTE O PATENTI

Automobilistica B

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

Automunita, libera da impegni familiari, disponibilità a straordinari.

**- Autorizzo il trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003**

**- Il sottoscritto, ai sensi dell'art. 46 DPR 28.12.2000 n. 445, dichiara veritiero tutto ciò che viene riportato e di essere consapevole delle responsabilità penali e civili a cui va in contro in caso di dichiarazione mendace, oltre alla conseguente immediata decadenza dei benefici eventualmente acquisiti sulla base della dichiarazione non veritiera.**

