

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

ISABELLA FABBRI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita

23/05/1971

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA Settembre 2019 ad Oggi

Ente Certificazione Macchine Srl Via Ca' Bella 243 a/b Loc. Castello di Serravalle Comune di Valsamoggia Bologna
Organismo Notificato
Segreteria Tecnica e Pianificazione

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA SETTEMBRE 2013 A NOVEMBRE 2018

Macramè 23 , Via Matteotti 9 40053 Loc. Bazzano Comune di Valsamoggia (Bo)

Commercio al dettaglio

Titolare

Selezione dei fornitori, programmazione ordini e approvvigionamento merci.

Rapporti con le banche.

Prima Nota, Registrazione fatture e corrispettivi, calcolo e liquidazione iva supportata da associazione di categoria.

Rapporti con fornitori e clienti.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 1996 A GIUGNO 2013

Beghelli Spa Via Mozzeghine 13/15 40053 Loc. Monteveglio Valsamoggia (Bo)

Industria metalmeccanica

Assistente di Direzione

Gestione agenda trasferite e telefonate. Organizzazione e gestione eventi e viaggi incentive.

Accoglienza ospiti direzionali. Compilazione modulistica relativa ai rimborsi spesa. Supporto professionisti per operazioni personali della proprietà. Gestione dei collaboratori diretti della Direzione Commerciale, Marketing ed Acquisti.

DA NOVEMBRE 1993 A APRILE 1996

Beghelli Spa Via Mozzeghine 13/15 40053 Loc. Monteveglio Valsamoggia (Bo)

Industria metalmeccanica

Impiegata ufficio tecnico commerciale

Gestione linea verde a disposizione dei clienti finali. Rapporti con centri assistenza tecnica dislocati sul territorio nazionale. Redazione report e aggiornamento database. Supporto per registrazione bolle e documentazione relativa a guasti o interventi tecnici.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 1993 A OTTOBRE 1993

Poste e Telegrafi Bologna

Poste e telecomunicazioni

Addetto alla distribuzione corrispondenza

Distribuzione corrispondenza in aree assegnate

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

DA NOVEMBRE 2009 A GIUGNO 2010

British Insitute Casalecchio di Reno

Lingua inglese

Business English per operatori del mercato estero

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

DA SETTEMBRE 2006 A GIUGNO 2007

Camera di Commercio industria e Artigianato

Comunicazione Psicologia Gestione Aziendale Organizzazione e Business Etichette

Executive master di alta formazione EMAD per Assistenti di Direzione

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

LUGLIO 1990

Istituto Tecnico Commerciale G. Salvemini Casalecchio Di Reno (BO)

Diritto, Economia e lingue straniere

Formazione a carattere umanistico e tecnico- aziendale.

Diploma di scuola superiore di Perito Aziendale Corrispondente in lingue estere

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

A partire dal 1993 ho frequentato vari corsi di attività artistico/manuali quali ceramica, pittura, lavorazione legno, tessitura e lavorazione lana e feltro e ricamo.

Nel periodo 1998 /2000 ho realizzato laboratori creativi per bambini presso la ludoteca Comunale di Zola Predosa.

Nel 2005 ho partecipato ad un corso del progetto Europeo Equal organizzato dalla ex Comunità Montana Valle del Samoggia avente come oggetto il recupero della manualità contadina (impagliatura, cesteria, ricamo e restauro)

A partire dal 2013 fino a novembre 2018 ho realizzato laboratori di manualità presso la mia attività denominata "Macramè".

Nel 2018 ho partecipato ad un corso di recupero artistico edilizio dal titolo " Le scrostature murarie, i vecchi intonaci e tinte tappezzerie.

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRA LINGUA

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

ALTRA LINGUA

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

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

INGLESE

BUONO
BUONO
BUONO

FRANCESE

BUONO
ELEMENTARE
ELEMENTARE

MI REPUTO UNA PERSONA EMPATICA , DOTATA DI PROBLEM SOLVING E CON OTTIMA PREDISPOSIZIONE AL LAVORO IN TEAM.

LA LUNGA ESPERIENZA COME ASSISTENTE DI DIREZIONE IN UNA AZIENDA MULTINAZIONALE MI HA POSTO SPESSO DI FRONTE AD EMERGENZE ORGANIZZATIVE CHE HO SEMPRE AFFRONTATO CON SERIETA', SERENITA' E SUCCESSO. SONO AFFASCINATA DALLE SFIDE E NON HO PAURA DI INTRAPRENDERE NUOVI PERCORSI.

BUONA CONOSCENZA DEI PRINCIPALI STRUMENTI INFORMATICI E DEL PACCHETTO OFFICE.

PATENTE B

Si autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/03 e s.m.i.

Valsamoggia li, ____02/05/2024_____