

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



COMUNE DI S. CESARIO S.P.
N. 0011641 07/08/2019

E

Cla: 2.3



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

VENTURELLI STEFANO

Indirizzo



E-mail

Nazionalità

ITALIANA

Data di nascita



ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2013 – In corso

CAMBIAMO S.P.A. – Strada Sant'Anna n. 210, 41122 Modena

Società di Trasformazione Urbana – settore lavori pubblici e riqualificazione urbana

Funzionario amministrativo con funzioni di supporto al RUP e agli organi societari per la programmazione, attuazione e rendicontazione di progetti complessi

Coordinamento attività dell'ufficio, redazione atti amministrativi e adempimenti normativi, monitoraggio costi-ricavi, relazioni con enti e consulenti esterni.

Date

2012-2013

Datore di lavoro

BEGHELLI SERVIZI S.R.L.

Settore

Prodotti e servizi per il risparmio energetico.

Principali mansioni

Impiegato amministrativo T.D. per l'Ufficio legale e gare pubbliche con mansioni di analisi dei bandi di gara, redazione documenti di gara, segreteria e rapporti con la clientela pubblica.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

2010 – voto 104/110

Laurea specialistica in "Valutazione delle politiche pubbliche e del territorio" presso la Facoltà di Economia "Marco Biagi" – Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

Il percorso di studi ha integrato discipline economiche, sociologiche e giuridiche per la gestione e valutazione di politiche pubbliche

Laurea specialistica

Il livello – classe 64/S

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

Nelle esperienze di lavoro e di vita ho sviluppato senso di responsabilità e dedizione, flessibilità, precisione, passione per la comunità e per le relazioni interpersonali

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

BUONE CAPACITÀ DI ASCOLTO E DI CONFRONTO NEL LAVORO DI GRUPPO

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

BUONA CAPACITÀ ORGANIZZATIVE SIA NEL LAVORO SIA NELLA VITA FAMILIARE E NELLE ESPERIENZE DI VOLONTARIATO

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

BUONA PADRONANZA DEI PRINCIPALI SOFTWARE MS OFFICE, MAIL E PEC

PATENTE O PATENTI

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ai sensi del Regolamento europeo n. 676/2016 e del d.lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei dati personali

