



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **Bettinsoli Roberta**
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a) **2021- ad oggi**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Sevat Servizi Valle Trompia Scarl**
• Tipo di azienda o settore
• Tipo di impiego **Opere pubbliche
Amministrativo**

• Date (da – a) **2017-2021**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro **Fondazione Don Carlo Gnocchi**
• Tipo di azienda o settore **Sanità**
• Tipo di impiego **Responsabile back office per il field di ricerca Cochrane Rehabilitation**

- Servizio di customer care per qualsiasi tipologia di necessità.
- Manager delle relazioni con i diversi partners comprendenti interazioni con: hosting and financing partners, financing and strategic partners, giornali associati, società nazionali, università e altre organizzazioni di settore.
- Organizzazione di eventi e meeting internazionali: selezione location, studio del format e ideazione creativa, elaborazione del progetto esecutivo, gestione fornitori, stesura e controllo costante del budget plan, segreteria organizzativa per il meeting, coordinamento durante l'evento, progettazione e realizzazione del piano di comunicazione dell'evento.
- Definizione budget annuali e responsabile per gli acquisti e fatturazione dell'ente.
- Gestione del sito web <https://rehabilitation.cochrane.org/>.
- Produzione ed editing di newsletter mensile

• Date (da – a) **2011-2015**
• Tipo di impiego **Traduttrice**

• Principali mansioni e responsabilità Disponibilità durante il periodo di studi di svolgere traduzioni linguistiche di manuali di istruzione per l'utilizzo di diverse tipologie di macchinari (stampi, cartucce).

• Date (da – a) **2011-2015**

• Tipo di impiego Aiuto scolastico

• Principali mansioni e responsabilità Aiuto scolastico privato in varie discipline per studenti di scuola media e superiore

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a) **2017-2019**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore

• Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Scienze Linguistiche e Letterature Straniere

Votazione di 108/110

• Date (da – a) **2012-2015**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università Cattolica del Sacro Cuore

• Qualifica conseguita Laurea Triennale in Scienze Linguistiche e Letterature Straniere

Votazione di 106/110

• Date (da – a) **2006-2011**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Istituto Superiore Liceo Linguistico Veronica Gambara

• Qualifica conseguita Diploma di scuola superiore

Votazione di 71/100

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUE **INGLESE**

• Capacità di lettura C2

• Capacità di scrittura C2

• Capacità di espressione orale C2

SPAGNOLO

• Capacità di lettura B2

• Capacità di scrittura B2

• Capacità di espressione orale B2

| | |
|-------------------------------------|--|
| | TEDESCO |
| • Capacità di lettura | A2 |
| • Capacità di scrittura | A2 |
| • Capacità di espressione orale | A2 |
| | CINESE |
| • Capacità di lettura | A2 |
| • Capacità di scrittura | A2 |
| • Capacità di espressione orale | A2 |
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI | Predisposizione per le relazioni sociali e agli scambi interculturali con ottima propensione alla crescita personale e professionale, dettata dalla voglia di imparare e migliorare. |
| CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE | <p>Abilità nel mediare tra le esigenze dell'azienda, dei fornitori e del pubblico. Competenze nello svolgimento dei compiti amministrativi e delle comuni attività di segreteria.</p> <p>Esperienza nell'accoglienza clienti, nella gestione delle pratiche e degli archivi e nella comunicazione telefonica e tramite mail. Capacità di intuire le aspettative dei clienti e di offrire supporto.</p> |
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottima capacità nell'utilizzo de gli applicativi di base del sistema operativo windows, i programmi del pacchetto office e i software per l'ufficio. conoscenza di internet e server di posta elettronica. Ottima conoscenza di adobe pdf creator e utilizzo del sistema informativo help desk (sistema informatico per la gestione degli interventi). |
| PATENTE O PATENTI | B |

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.