



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Bettinsoli Roberta

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

03/10/1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

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

2021- ad oggi

Sevat Servizi Valle Trompia Scarl

Opere pubbliche
Amministrativo

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

2017-2021

Fondazione Don Carlo Gnocchi

Sanità

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)
- Tipo di impiego

2011-2015

Traduttrice

<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Disponibilità durante il periodo di studi di svolgere traduzioni linguistiche di manuali di istruzione per l'utilizzo di diverse tipologie di macchinari (stampi, cartucce).</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Tipo di impiego 	<p>2011-2015 Aiuto scolastico</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Principali mansioni e responsabilità 	<p>Aiuto scolastico privato in varie discipline per studenti di scuola media e superiore</p>
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2017-2019</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore Laurea Magistrale in Scienze Linguistiche e Letterature Straniere Votazione di 108/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2012-2015</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Università Cattolica del Sacro Cuore Laurea Triennale in Scienze Linguistiche e Letterature Straniere Votazione di 106/110</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) 	<p>2006-2011</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>Istituto Superiore Liceo Linguistico Veronica Gambara Diploma di scuola superiore Votazione di 71/100</p>
<p style="text-align: center;">MADRELINGUA</p>	<p>ITALIANO</p>
<p style="text-align: center;">ALTRE LINGUE</p>	<p>INGLESE</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>C2 C2 C2</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di lettura • Capacità di scrittura • Capacità di espressione orale 	<p>SPAGNOLO B2 B2 B2</p>

	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	<p>Ottima capacità nell'utilizzo degli 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.</p> <p>Ottima conoscenza di adobe pdf creator e utilizzo del sistema informativo help desk (sistema informatico per la gestione degli interventi).</p>
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.