

Curriculum Vitae

Dati personali

Nome e Cognome Elena Facchinetti
Nata a
Residenza e domicilio
Stato civile
Cittadinanza Italiana

Studi e formazione

Istruzione

Diploma di Licenza di Liceo Linguistico conseguito nel Luglio 1985 presso l'istituto "S.B. Capitanio" di Bergamo con votazione finale di 54/60.

Formazione professionale

- 2023 La privacy a scuola
- 2020 Istruzioni Operative per il Contenimento del Covid e Protocollo anti-Covid
- 2020 Formazione sui rischi specifici ai lavoratori
- 2020 Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro – Modulo generale
- 2019 Trattamento dati personali
- 2019 Aggiornamento Antincendio
- 2016 Aggiornamento Pronto Soccorso
- 2014 Corso Formazione dei Lavoratori
- 2013 Aggiornamento Pronto Soccorso
- 2010 Aggiornamento Antincendio
- 2007 Corso Antincendio
- 2007 Corso Pronto Soccorso
- 2000 Lavorare in un'organizzazione di Consulting – seminario di 2 gg.
- 1999 Corso base di nozioni di Finance – seminario di 2 gg.
- 1992/2003 Corsi di aggiornamento sui pacchetti Microsoft
- 1992/2003 Corsi di mantenimento della lingua inglese
- 1992/2003 Lavorare in team: teoria, dinamiche e pratica – sessioni annuali di 2/3 giorni
- 1994 L'assertività – seminario di 2 gg.
- 1993 Gestione Relazioni Interpersonali – seminario di 2 gg.
- 1993 La gestione delle riunioni di lavoro – seminario di 1 giorno

Lingue

Francese ottimo parlato e scritto – perfezionato con soggiorni all'estero e utilizzato correntemente nell' esperienza lavorativa
Inglese ottimo parlato e scritto – perfezionato con soggiorni all'estero e utilizzato correntemente nell' esperienza lavorativa
Tedesco scolastico

Competenze Informatiche

Utilizzo del Personal Computer e relativi pacchetti applicativi Microsoft (Word, Excel, Access, Powerpoint e sistemi informatici per la creazione di pagine Web)

Utilizzo dei più moderni sistemi di comunicazione: Internet & Posta Elettronica, Video-Conferenza e Sistema di Caselle Vocali.

Competenze trasversali

Doti comunicative e predisposizione ai rapporti interpersonali

Capacità di svolgere incarichi e mansioni in piena autonomia, assumendo responsabilità e prendendo decisioni in autonomia

Capacità di problem solving e di lavoro di team

Capacità di ascolto e mediazione

Capacità di interfacciarsi con interlocutori/professionisti/clienti interni ed esterni all'ambito lavorativo

Capacità di gestione dello stress

Capacità di lavorare per obiettivi

Esperienze lavorative

Settembre 2023 – Oggi

Assistente Amministrativa presso la segreteria dell'Istituto Superiore Lorenzo Lotto di Trescore Balneario.

Settembre 2022 – Agosto 2023

Assistente Amministrativa presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo di Zanica.

Settembre 2019 – Giugno 2022

Assistente Amministrativa presso la segreteria dell'Istituto Comprensivo "F. Gatti" di Curno.

Marzo 2005 – Settembre 2019

Assistente presso la segreteria della Fondazione Scuola Montessori di Bergamo – Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria Paritaria.

Mansioni svolte nel corso degli anni:

- attività di front-office segretariale - lavoro d'ufficio in genere: telefonate, posta, produzione documenti, e-mail, internet
- supporto alla coordinatrice didattica della scuola e alle sue 2 referenti (primaria e infanzia) e alle insegnanti di classe e sezione: gestione agenda, colloqui, appuntamenti e riunioni, attività day by day
- gestione del processo d'iscrizione alla scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria, dai primi contatti informativi con le famiglie alla finalizzazione seguendo l'iter posto in essere dalla Fondazione in sincronia col coordinamento didattico
- gestione della continuità scolastica con le Scuole Secondarie di 1° grado
- organizzazione e aggiornamento dei dati alunni tramite registro elettronico interno NUVOLA (certificazioni, nulla osta, vaccinazioni, sorveglianza obbligo scolastico, ecc....) e del sistema nazionale SIDI
- gestione cedole librerie e relativi contatti coi comuni di residenza degli alunni per tutta la scuola primaria
- organizzazione della giornata di Open Day (eventi in preparazione alla giornata, programma della giornata, preparazione brochures informative relative al metodo Montessori, ai costi e servizi offerti dalla Fondazione e alle attività extra scolastiche pomeridiane ed estive proposte dalla scuola)
- ruolo di rappresentante del personale non docente all'interno dell'organo Consiglio della Scuola (gestione agenda e stesura report finale - 3 riunioni l'anno)
- gestione Esame Cambridge per scuola primaria (starters, movers, flyers) in collaborazione con l'insegnante d'inglese e l'ente esaminatore
- organizzazione uscite didattiche e gite per tutta la scuola (percorsi didattici, prenotazioni, autorizzazioni, pagamenti, servizio pullman)
- organizzazione delle attività pomeridiane extra scolastiche
- organizzazione logistica del Campo Estivo (3 settimane a giugno per la scuola primaria) in supporto all'insegnante referente del progetto
- supporto nella gestione contabile, ordini materiale didattico e cancelleria, gestione di magazzino, interfaccia con assicurazione scolastica (iter denunce infortuni)

Dicembre 1992 – Febbraio 2005

Assistente di direzione presso la HEWLETT PACKARD ITALIANA S.r.l. – Sede Industriale di Stezzano (Bg):

- assistente del manager di Produzione (Dicembre 1992 - Novembre 1994)
- assistente del manager di Ricerca e Sviluppo (Dicembre 1994 - Ottobre 1999) ed in contemporanea del Direttore Generale (Ottobre 1998 – Ottobre 1999)
- specialista nell'area della formazione professionale di HEWLETT PACKARD CONSULTING Gestione Risorse Umane - sempre facente parte di HEWLETT PACKARD ITALIANA S.r.l. (Novembre 1999 - Agosto 2002)
- assistente di direzione (seguito riorganizzazione aziendale a livello mondiale) nuovamente preposta a ricoprire il ruolo di assistente direzionale per il team manager di Bergamo per le Emerging & Solution Technologies, facente parte del settore di CONSULTING di HEWLETT PACKARD ITALIANA d'istanza a Stezzano (Settembre 2002 - Febbraio 2005).

Tutte le posizioni richiedevano propensione al lavoro di team e capacità di lavorare per obiettivi attraverso un'attiva partecipazione all'interno di un ambiente professionale dinamico e in continua evoluzione tecnologica e organizzativa.

Le posizioni prevedevano attività di supporto ai managers e ai loro team nella gestione quotidiana del lavoro d'ufficio quotidiano: email, telefonate, gestione archivio, aggiornamento di materiali ed elenchi, organizzazione di viaggi nazionali ed intercontinentali, creazione di presentazioni e pagine web, partecipazione a riunioni operative gestionali e strategiche e relative redazioni di minute in inglese ed italiano, addestramento del personale neo assunto ed interfaccia con altri reparti aziendali italiani ed esteri nel rispetto dei processi e degli iter burocratici aziendali.

Ottobre 1989 – Novembre 1992

Addetta all'ufficio commerciale estero presso la LEDIBERG S.p.A. di San Paolo d'Argon (Bg) – azienda grafica produttrice di agende.

Gestione dell'ordine – dall'acquisizione all'evasione - tramite l'elaborazione informatica, monitoraggio dello stato avanzamento lavori, spedizione e fatturazione per i paesi di lingua francofona e anglo-americana, gestione dei contratti con i trasportatori, stesura di offerte e listini, spedizioni espresse di campionature, corrispondenza e lavori d'ufficio in genere.

Ottobre 1986 – Settembre 1989

Supporto alla segreteria della Direzione Generale presso la DESITALIA S.p.A. di Bergamo – azienda del comparto chimico.

Traduzioni in lingua francese ed inglese, gestione della posta interna ed esterna di 5 diverse società, smistamento di fax e telex, gestione degli ordini di cancelleria e del parco auto aziendale, organizzazione delle commissioni esterne.

Settembre 1985 – Settembre 1986

Esperienze come impiegata e hostess presso fiere. Lezioni private di inglese, francese ed altre materie scolastiche per studenti di scuola secondaria di 1° e 2° grado.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.