

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità
Data di nascita

Stato civile

FRANCESCHINI ELENA

elena.franceschini@comune.flero.bs.it

italiana
03/01/1972

coniugata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

1991 METALLEGHE SPA – Flero (BS) (due mesi)

Settore Metallurgico
Stage

Lavoro di segreteria: preparazione di lettere, contabilità, pagamenti esteri e archiviazione

1992 LEP ALBARELLI SPA – Zona industriale Brescia (sei mesi)

Casa di spedizioni internazionali

Preparazione dei documenti necessari alle spedizioni internazionali via terra quali: la lettera di vettura internazionale, bolla doganale (T2 o EX), liste di carico, borderaux.

Rapporti diretti con l'estero (contatti telefonici, comunicazioni via telex o via fax con l'estero)

1993/1995 AGROITICA LOMBARDA SPA – Calvisano (BS)

Allevamento Ittico

Lavoro di Segreteria: dattilografia di contratti, stesura di lettere commerciali, inserimento ordini, preparazione etichette per le spedizioni, archiviazione fatture, posta e reception.

1995/1997 INTERCARGO SRL – Zona industriale Brescia

Casa di spedizioni internazionali

Vedi sopra: stesse mansioni della Lep Albarelli

COMUNE DI BRESCIA

- 1997 Terminalista c/o il **Settore Edilizia Privata** (Ufficio Condono)
- 1997/1998 Trascrizione di delibere di Giunta e Consiglio Comunale, di determinazioni dirigenziali, di Consigli Comunali c/o **Settore Segreteria Generale**
- 1998/2008 Istruttore amministrativo presso la **Segreteria del Sindaco**
- (lavoro prettamente di Segreteria: rapporti istituzionali, corrispondenza con i cittadini e con i vari settori comunali; protocollazione interna; archivio lettere in entrata e in

uscita, organizzazione eventi e manifestazioni istituzionali)
 Utilizzo dei programmi: Microsoft Word, Microsoft Access, Microsoft Excel, Internet Explorer, Outlook.
 2008/2012 Istruttore amministrativo presso la **Segreteria del Vice Sindaco**
 (vedi sopra: stesse mansioni della Segreteria del Sindaco)
 2012-2013 istruttore amministrativo presso il Settore Mobilità e Traffico nella **Segreteria dell'Assessore alla Mobilità e Traffico**.
 2014 Istruttore amministrativo presso la **Segreteria Generale**
 2014/2016 Istruttore amministrativo presso la **Segreteria del Settore Sportello dell'Edilizia**

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI ISTITUTO MAGISTRALE “VERONICA GAMBARA”, conseguito nel 1990 ATTESTATO REGIONALE DI “TECNICO IMPORT-EXPORT” conseguito nel 1992 c/o l'Istituto C.F.P. Canossa di Mompiano
Aggiornamento	CORSI DI AGGIORNAMENTO C/O Settore Informatica del Comune di Brescia e presso ISFOR 2000 sui programmi: Internet Explorer, Microsoft Access – Excel - Outlook, pubblicazione di notizie in Internet.
LINGUE STRANIERE	FRANCESE: DISCRETA CONOSCENZA PARLATA E SCRITTA (LIVELLO SCOLASTICO) INGLESE: SUFFICIENTE CONOSCENZA PARLATA E SCRITTA (LIVELLO SCOLASTICO) TEDESCO: SUFFICIENTE CONOSCENZA PARLATA E SCRITTA (LIVELLO SCOLASTICO)
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	OTTIME CAPACITÀ ORGANIZZATIVE E DI PUBBLICHE RELAZIONI – CAPACITÀ DI LAVORARE IN EQUIPE
INTERESSI EXTRA LAVORATIVI	Teatro in dialetto bresciano per alcuni anni nella Compagnia Teatrale di Folzano. Ballo – ho seguito dei corsi di ballo liscio di primo e secondo livello presso la scuola di ballo “Lady Lidia” Volontariato - ho fatto del volontariato nelle colonie marine di Cesanatico in qualità di: inserviente, dispensiera e segretaria. Animatrice del Grest nell'oratorio di Folzano Catechesi: sono stata catechista nella Parrocchia di Flero per bambini da 6 a 10 anni. Attualmente sono catechista-animatrice dei genitori dell'iniziazione cristiana.
ATTIVITÀ POLITICA:	2011-2016 Consigliere comunale Lega Nord nel Comune di Flero 2016-2021 Assessore Pubblica Istruzione, Cultura, Politiche giovanili e servizi amministrativi presso il Comune di Flero
PATENTE	Automunita, in possesso della patente B