

BARBARA CASTELLI

IMPIEGATA

Esperienze

2015
Attuale

Segreteria di Direzione
Prometeia Spa | Bologna

Organizzazione e gestione di agende, coordinamento di meeting e viaggi di lavoro, gestione della corrispondenza e redazione di documenti aziendali per l'Ufficio di Presidenza

1999
2015

Segreteria Generale
Prometeia Spa | Bologna

Gestione di agende, organizzazione di meeting ed eventi, viaggi di lavoro, gestione della corrispondenza e archiviazione

1994
1999

Assistente c/o Studio Medico Bologna

Assistente presso Studio Medico, gestione agende e appuntamenti

Istruzione

1988
1993

Perito Aziendale e Corrispondente in
Lingue Estere

ITC Rosa Luxemburg | Bologna

Contatti

[REDACTED]

[REDACTED]

Valsamoggia Località
Crespellano, Bologna

Email

[REDACTED]

Competenze

Capacità organizzative e di gestione del tempo, comunicative e relazionali.

Attitudine al problem solving.

Ottima capacità di lavorare in team.

Attitudine al problem solving.

Lingue

Inglese

Livello Intermedio B1

Francese

Livello Intermedio

Tedesco

Livello Base