

**BEATRICE
CAMPO**
CURRICULUM VITAE
(Formato Europeo)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Beatrice Campo
Indirizzo	
Telefono cellulare	
E-mail	
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 settembre 1991
Professione	Impiegata Amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|--|--|
| • Date (da – a) | Gennaio 2017 ad oggi |
| Nome e indirizzo del datore lavoro | Azienda Speciale Consortile Servizi Intercomunalì, Via Tiziano Zalli 5 - Lodi |
| • Tipo di impiego | Impiegata Amministrativa |
| • Principali mansioni e responsabilità | <ul style="list-style-type: none">• Gestione protocollo, centralino, accoglienza utenti e archivio.• Servizio SAD (Servizio di Assistenza Domiciliare) e relativa rendicontazione ai Comuni soci dell'Azienda.• Gestione del personale, cartellini e relative chiusure mensili al fine dell'elaborazione degli stipendi.• Controllo vidimazione fatture e gestione pagamenti, rapporti con i fornitori.• Rendicontazione alla Prefettura di Lodi dei progetti relativi ai Minori Stranieri non Accompagnati.• Rendicontazione al Ministero dell'Interno per attività Area Sociale e Accoglienza.• Rendicontazioni Progettazioni Regione Lombardia e Ministero del Lavoro Politiche sociali (es. programma PIPPI).• Supporto all'Ufficio Disabilità - inserimento presenze mensili dell'utenza.• Sbrigo pratiche in tribunale presso l'ufficio notifiche e cancellerie. |

- Supporto amministrativo al personale dell'Ufficio di Piano, predisposizione della documentazione relativa ai rendiconti (es.timesheet-cedolini)
- Acquisti in Rete tramite portale MEPA.



• Date (da – a)	13 febbraio 2014-31 dicembre 2016
Nome e indirizzo del datore lavoro	Azienda Speciale Consortile del Lodigiano per i Servizi alla Persona, Via Tiziano Zalli 5 - Lodi
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa – Collaborazione a Progetto
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'unità operativa Coordinamento Servizi Esternalizzati Ufficio segreteria amministrativa, gestione protocollo, supporto al servizio SAD (servizi a domicilio) inserimento dati e archiviazione documenti, accoglienza utenti, centralino, gestione dell'archivio, selezione personale. Sbrigo pratiche in tribunale presso l'ufficio notifiche e cancellerie. Supporto e affiancamento alla segreteria.



• Date (da – a)	Aprile 2013- gennaio 2014
Nome e indirizzo del datore lavoro	Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona, Via Tiziano Zalli 5 - Lodi
• Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa – Prestazione Occasionale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto all'unità operativa Coordinamento Servizi Esternalizzati Ufficio segreteria amministrativa, gestione protocollo, supporto al servizio SAD (servizi a domicilio) inserimento dati e archiviazione documenti, accoglienza utenti, centralino, gestione dell'archivio, selezione personale. Sbrigo pratiche in tribunale presso l'ufficio notifiche e cancellerie. Supporto e affiancamento alla segreteria.



• Date (da – a)	01 aprile 2012-31 marzo 2013
Nome e indirizzo del datore lavoro	Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona, Via Tiziano Zalli 5 Lodi
• Tipo di impiego	Servizio Civile Universale
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto e affiancamento alla segreteria. Interventi a favore di minori su indicazioni del servizio sociale territoriale. Incarichi a supporto dell'unità operativa Coordinamento servizi Esternalizzati. Elaborazione dati per il coordinamento area disabili ed educativa scolastica.



• Date (da – a)	01 dicembre 2012 – 31 dicembre 2015
Nome e indirizzo del datore lavoro	Nadia Onlus - Ass. Sociale Luca Chiaramella, Cervignano (Italia)
• Tipo di impiego	Animatrice
• Principali mansioni e responsabilità	Attività a supporto delle famiglie adottive e ai minori adottati. Interventi educativi e di svago per i minori, giochi e attività nell'attesa dei genitori impegnati in colloquio con l'assistente sociale e la psicologa.

• Date (da – a)	10 ottobre 2011- 12 giugno 2012
Nome e indirizzo del datore lavoro	Cooperativa Sociale Famiglia Nuova - Via Giovanni Agostino da Lodi 11, LODI
• Tipo di impiego	Educatrice – Post Scuola
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto ai ragazzi, dalla mensa e per tutto il pomeriggio. Aiuto nello svolgimento dei compiti, soprattutto preparazione alle verifiche e supporto alle materie lacunose. Affiancamento ai ragazzi nelle varie attività proposte all'interno del momento "ricreazione".

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date	Da settembre 2005 A giugno 2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo delle Scienze Sociali "Maffeo Vegio", Lodi
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Materie umanistiche e sociologiche
• Qualifica conseguita	Diploma di Liceo Magistrale, voto 77/100

• Date	17/04/2015
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Consorzio Lodigiano per i Servizi alla Persona
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Convegno "Pezzi di Affido" - Famiglie alleate nella ricomposizione della storia dei bambini
• Qualifica conseguita	Attestato

CAPACITÀ LINGUISTICHE

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	INGLESE
• Capacità di lettura	BUONE
• Capacità di scrittura	BASE
• Capacità di espressione orale	BASE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE

Orientata al lavoro di gruppo e all'assunzione di responsabilità, buone capacità di vivere e lavorare in team con altre persone di cultura diversa e professionalità varia, di interagire proficuamente con le persone, provvedendo a cogestire i vari incarichi di responsabilità che le sono stati affidati nell'interesse della salute e del benessere del gruppo di lavoro.

TECNICHE

Ottimo utilizzo del PC e programmi: Word, Excel, Outlook, Power Point (Windows 7, 8, 10).

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE.

Praticante attività sportiva Nuoto

PATENTI POSSEDUTE	
PATENTI	Patente B – automunita

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/00, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).