



STEFANIA FATTORI

nata a Verona il 29/11/1975

CONTATTI

348 22 85 136

fattori.stefania75@gmail.com

VERONA 37137

PROFILO PERSONALE

Attività di segreteria, front-desk, receptionist. Riservatezza, precisione, organizzazione, affidabilità.

Collaborazione nel backstage di piccoli e grandi eventi.

ABILITÀ E COMPETENZE

- buone doti relazionali e comunicative;
- buon utilizzo di sistemi informatici;
- Ottima conoscenza del pacchetto office, PowerPoint, CorelDraw;
- Gestione posta elettronica, corrispondenza, centralino;
- Gestione documentazione e archivio;
- conoscenza della lingua inglese;

ESPERIENZE PROFESSIONALI

segreteria e front-office

Alessandro Vandelli S.p.A. (1996-1999)

- segreteria generale
- supporto in amministrazione: fatturazione, prima nota, conto lavorazione
- gestione commesse e partitario fornitori
- traduzioni in lingua inglese-tedesca

segreteria generale e artigiana creativa

Tipografia FAVER di Fattori Gaetano (1999-2020)

- prima nota, segreteria, archivio fatture fornitori, rapporti con le banche e commercialista, adempimenti fiscali;
- composizione grafica e battitura testi
- creazione e realizzazione linee di partecipazioni

coordinatrice backstage eventi

Fenix Italian Experience (2012-2019)

- collaborazione creativa e manuale nel backstage degli eventi aziendali e privati
- gestione accoglienza dei clienti e scelta materiali
- assistente Event Creator
- partecipazione a fiere del settore italia e Londra

segreteria scolastica e front-desk

Scuola dell'infanzia paritaria "F. Melegretti" - gestione Cooperativa Sociale Cultura e Valori (2020 ad oggi) - part-time

- prima nota, gestione del contante e responsabile dei versamenti;
- monitoraggio incassi e solleciti di pagamento;
- gestione comunicazione scuola-famiglie;
- gestione canali social della scuola (Fb, Youtube);
- rapporti con i fornitori e gestione ordini;
- gestione manutenzioni interne;
- preparazione modulistica e gestione archivio.

segreteria commerciale e front-desk

Fenix Italian Experience (da maggio 2023 ad oggi)

- segreteria generale, gestione ordini, commesse, e Ddt
- supporto backstage eventi e allestimenti
- impaginazione cataloghi aziendali

NOZIONI INFORMATICHE

Buone conoscenze del pacchetto Office, Power Point, Corel Draw, Canva, Microsoft Outlook,

buona conoscenza canali social: Facebook, Instagram, Youtube

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Liceo Linguistico LAVINIA MONDIN

Diplomata nel 1995

- Rappresentante di istituto per 5 anni consecutivi
- alunna scelta per la settimana full immersion del progetto Itinera 1994 presso la Banca Popolare di Verona
- membro studentesco Agesc

CORSI

Corso Contabilità generale

Centro Formazione Professionale "S. Giuseppe" - ottobre 1995

Corso Programmatori e operatori di sistema EDP nel settore terziario

Associazione "Agostino Valier" - Verona - 1996

Corso per operatori sociali

Progetto TETRIS - Castel d'Azzano - 1999

L'animatore come figura di mediazione tra il disagio e il recupero

Wedding & Event Planner

Maggio 2011 - Castello di Bevilacqua

Wedpreneur Academy

by Valeria Ferrari Wedding - 2019

- gestione del budget, analisi contratti, organizzazione time list, analisi del cliente, focalizzazione obiettivi

Formazione generale lavoratori

Coop. Cultura e Valori - Maggio 2020

Seminario: come lavorare nei DSA

IGEACPS SRL - Maggio 2020

Outdoor Education - Webinar di formazione

Il circo della Farfalla - Aprile 2021

Metodo di studio cercasi - Webinar di formazione

Il circo della Farfalla - Aprile 2021

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.