

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **GIARDINI, Beatrice**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 10/1/2022 – *in corso*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GELLIFY, via Isonzo 55/2
Casalecchio di Reno
- Tipo di azienda o settore Innovation Factory
- Tipo di impiego Revenue Ops Specialist
- Principali mansioni e responsabilità Data Analysis e definizione di strategie Data driven in ambito operations
Operations Risk Management,
implementazione del nuovo ERP

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 17/6/2021 – 31/12/2021
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GELLIFY, via Isonzo 55/2
Casalecchio di Reno
- Tipo di azienda o settore Innovation Factory
- Tipo di impiego Process Excellence Specialist
- Intern
- Principali mansioni e responsabilità Definizione della Blueprint di processi e funzioni Corporate
Identificazione e coordinamento di progetti che fanno parte di un piano pluriennale di trasformazione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2019 – Dicembre 2021
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna, Campus di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello Studio
Management Accounting and strategic control, Business performance Analytics. Integrazione delle competenze economico aziendale, con quelle di tipo giuridico e matematico statistico
- Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea Magistrale in Economia e Management con votazione 110/110 con Lode

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2016 – Luglio 2019
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università di Bologna, Campus di Forlì
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello Studio
Economia Aziendale, Principi Contabili nazionali e internazionali. Integrazione delle competenze amministrativo – professionali, con quelle di tipo gestionale e giuridico
- Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Laurea in Economia e Commercio con votazione 108/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

Italiano

ALTRE LINGUE

Inglese

[Inglese]

Capacità di lettura	eccellente
Capacità di scrittura	eccellente
Capacità di espressione orale	eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Lo sviluppo di competenze relazionali e abilità comunicative sono state alla base di gran parte delle mie esperienze sia lavorative, sia legate all'ambito universitario che a quello di volontariato. L'università così come l'ambiente lavorativo mi hanno permesso di accrescere la capacità di lavorare in team tenendo conto di punti di forza e di debolezza di ogni individuo. Nell'attuale ambiente lavorativo, dove mi confronto quotidianamente con persone più senior ho appreso l'importanza del saper comunicare con i corretti toni ciò che deve essere affrontato e risolto.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

[Ho avuto la possibilità di acquisire competenze organizzative durante l'attuale esperienza di lavoro in GELLIFY. In particolare grazie ad attività principalmente gestite tramite obiettivi questo mi ha permesso di apprendere come strutturare la mia quotidianità in modo tale da poter gestire task differenti a loro volta intersecati da diversi team aziendali]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

[L'attuale esperienza lavorativa mi ha permesso di approfondire in maniera accurata la mia conoscenza del pacchetto OFFICE a partire da strumenti più conosciuti come Excel (seppur con un utilizzo avanzato) fino a strumenti di Business Intelligence come Power BI o strumenti di automatizzazione di processi aziendali come Power Automate]

CAPACITÀ E COMPETENZE
ARTISTICHE
*Musica, scrittura, disegno
ecc.*

[Per quanto mi riguarda le mie competenze artistiche sono principalmente descritte nella mio saper comunicare, più distanti da me sono invece competenze in materia musicale, di disegno ecc.]

ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE
*Competenze non
precedentemente indicate.*

[Un'altra capacità che mi caratterizza è il saper lavorare in maniera molto produttiva sotto pressione o con scadenze stringenti. A ciò si aggiunge un'altra soft skill che è quella relativa al problem solving, entrambe apprese sia durante le mie esperienze lavorative sopra citate sia durante la mia esperienza universitaria.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

ALLEGATI [Allegato 1 – Attestato di partecipazione alla formazione su Tableau (Strumento di Business Intelligence)]

Data 15/02/2024