



## **Michela Bandini**

---

Residenza: Via G. Alietti n.9 – 48125 Ravenna (RA)

Domicilio: Via G. Alietti n.9 – 48125 Ravenna (RA)

Cellulare: 348 9156761

Indirizzo di posta elettronica: [bandinimichela@libero.it](mailto:bandinimichela@libero.it)

## ***CURRICULUM VITAE***

## Dati Personali

Nome: Michela  
Cognome: Bandini  
Cittadinanza: Italiana  
Data di nascita: 01 gennaio 1980  
Stato civile: nubile  
Residenza: Via G. Alietti n.9 – 48125 Ravenna (RA)  
Domicilio: Via G. Alietti n.9 – 48125 Ravenna (RA)  
Telefono: cellulare – 348 9156761  
Indirizzo di posta elettronica: [bandinimichela@libero.it](mailto:bandinimichela@libero.it)

## Istruzione

- 2008 Conseguita **Laurea Specialistica** in Studi Internazionali ed Europei presso la facoltà di Scienze Politiche dell'Università degli Studi di Parma.  
Tesi relativa alla Politica Estera dell'Unione Europea.  
Titolo: "*L'Unione europea e la politica ambientale multilivello: il caso dell'Emilia-Romagna*".  
Votazione: centodieci e lode/centodieci (110 lode/110)
- 2005 Conseguita **laurea triennale** in Scienze Internazionali e Diplomatiche, presso l'Università degli Studi di Forlì.  
Titolo tesi: "*I giovani e le politiche giovanili in Europa*".  
Votazione: novanta/centodieci (90/110).
- 1999 Conseguito **diploma quinquennale** al Liceo Classico Statale - indirizzo linguistico - presso l'Istituto G. B. Morgagni di Forlì, riportando la seguente votazione: ottanta/centesimi (80/100).

## Conoscenze Informatiche

Conseguite due idoneità informatiche presso l'Università degli studi di Forlì  
Buona conoscenza di Windows XP e dei programmi OFFICE, in particolare:

Buona conoscenza di Microsoft Word;  
Buona conoscenza di Microsoft Excel;  
Buona conoscenza di Microsoft PowerPoint;  
Buona conoscenza di internet e posta elettronica.

## Conoscenze linguistiche

Conoscenze linguistiche:  
Discreta conoscenza lingua inglese scritta  
Sufficiente conoscenza lingua inglese parlata  
Sufficiente conoscenza lingua francese, parlata e scritta.  
Conoscenza scolastica lingua tedesca.  
Corsi di inglese: EF-Malta (2 settimane) - Keyword (Trinity)

**Esperienze di lavoro**

**Attualmente:** disoccupata

**Lavori precedenti:**

19 aprile 2021 - 10 settembre 2021:

Azienda: Cna Servizi Forlì-Cesena

Assunta con contratto a tempo determinato presso CNA di Forlì, addetta all'elaborazione dichiarazione dei redditi (MODELLO 730)

01 marzo 2021 - 31 marzo 2021:

Azienda: Università di Bologna – Dipartimento di Ingegneria dell'Energia Elettrica e dell'Informazione "G.Marconi"

Assunta con contratto di lavoro autonomo occasionale a supporto del progetto di ricerca ECOI-BENINI (Economie Progetti Istituzionali, Resp. Prof L. Benini). Gestione delle attività tecnico amministrative inerenti a convenzioni industriali e progetti finanziati e per la rendicontazione dei Progetti Europei.

02 novembre 2020 – 18 aprile 2021

Azienda: Cna Servizi Forlì-Cesena

Assunta a tempo determinato con contratto di sostituzione di maternità presso CNA di Forlì, addetta all'ufficio amministrazione (emissione fatture e note di credito, registrazione incassi e pagamenti, presentazioni rid e riba, crediti e insoluti, controllo cassa, fatturazione elettronica, controllo estratti conto)

25 maggio 2020 - 16 ottobre 2020:

Azienda: Cna Servizi Forlì-Cesena

Assunta con contratto a tempo determinato presso CNA di Forlì, addetta all'elaborazione dichiarazione dei redditi (MODELLO 730)

31 dicembre 2015 - 21 dicembre 2018

Azienda: Sailshadow Srl

Addetta alla segreteria commerciale e ufficio acquisti:

Contatto con i clienti, invio di offerte commerciali, inserimento ordini, logistica, organizzazione trasporto merci Italia-Estero, emissione dei documenti per l'esportazione, dei DDT, delle fatture e delle certificazioni, servizio post-vendita, supervisione incassi, sollecito pagamenti, gestione segreteria generale e centralino.

Contatto con i fornitori, inserimento ordini di acquisto, organizzazione trasporti per ritiro merce, inventario merci.

14 dicembre 2009 - 15 aprile 2015

Azienda: Velombra Srl / Corradi System Srl

Addetta alla segreteria commerciale:

Contatto con il cliente, invio di offerte commerciali, inserimento ordini, logistica, organizzazione trasporto merci Italia-Estero, emissione dei documenti per l'esportazione, dei DDT, delle fatture e delle certificazioni, rapporti con gli agenti, calcolo provvigioni, servizio post-vendita, supervisione incassi, sollecito pagamenti, gestione segreteria generale e centralino

20 giugno 2009-31 agosto 2009:

Stagione al mare presso "Bagno Albatros" di Lido di classe (contratto a chiamata)

25 marzo 2009-26 giugno 2009:

Azienda: Cna Servizi Forlì-Cesena

Assunta con contratto a tempo determinato part-time presso CNA di Forlì, addetta all'elaborazione dichiarazione dei redditi (MODELLO 730), compilazione modello RED e modello DETRAZIONI

10 dicembre 2008-17 marzo 2009:

Corso di formazione organizzato da ECIPAR Forlì-Cesena.

Titolo dell'attività formativa: *"Addetta al lavoro intellettuale d'ufficio"*

Nozioni di contabilità e amministrazione

Ore previste: 160 ore d'aula, 20 ore di Fad, 120 ore di Stage presso CNA (elaborazione dichiarazione dei redditi)

25 novembre 2008-settembre 2009:

Caffè Papillon (presso Portici-Forlì) – barista (contratto intermittente con scadenza settembre 2009)

Luglio-Agosto 2008:

Stagione al mare presso "Bagno Albatros" di Lido di classe - barista

Da aprile 2008 a giugno 2008:

Consulente assicurativa presso INA-Assitalia, via Colombo n. 28, Forlì (Incluso corso di formazione)

Da settembre 2005 a 2008:

Fiera di Forlì e Rimini - Hostess e barista

Caffè Papillon (presso Portici-Forlì) - barista

Caffè dell'Appennino - barista

Da ottobre 2003 a luglio 2005:

Caffè Copernico di D'Altri S.& C. SNC, Via Copernico n. 73, Forlì

Settore: Bar-Ristorazione

Tipo di impiego: apprendista barista

Principali mansioni: gestione del bar - Servizio clienti - Pulizie

Da aprile 1998 a ottobre 2002:

Stagioni presso Azienda "Apofruit", Tenuta Drei Donà (raccolta frutta)

## Interessi

Viaggiare e conoscere luoghi e culture diverse dalla nostra

Leggere, andare al cinema, stare in compagnia degli amici e balli latini

Sport in generale, in particolare ginnastica artistica e yoga

**Capacità  
competenze  
relazionali**

e

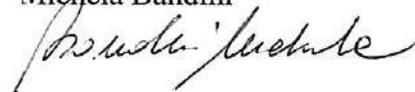
Abilità nella gestione dei rapporti interpersonali e buona capacità di comunicazione con altre persone  
Alta disponibilità al lavoro di squadra  
Voglia di apprendere e di imparare

**Obiettivi  
professionali**

Sono estremamente disponibile ad intraprendere qualsiasi percorso professionale che possa accrescere la mia esperienza nel mondo del lavoro e, soprattutto, le mie capacità e conoscenze

In fede  
Michela Bandini

03/05/2022



Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs.196 del 30 giugno 2003.