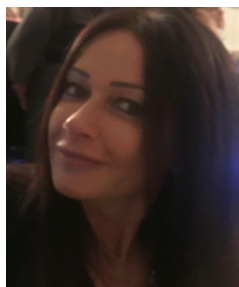




Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome Nome

Perotti Stefania

Indirizzo

C.so G. Garibaldi n.308 - 62012 CIVITANOVA MARCHE (MC)

Cellulare

+39 338 7096810

E-mail

stefaniaperotti@hotmail.com

Data e Luogo di nascita

2 Febbraio 1969 - Vercelli

Patente

B- Automunita

Esperienza professionale

Date

Dal novembre 2021

Lavoro o posizioni ricoperti

Insurance and Financial Broker

Principali attività e responsabilità

Via Garibaldi n.48 – Macerata (MC)

Nome e indirizzo datore di lavoro

TECNOCREDITO COMMERCIALE S.r.l.

Tipo attività o settore

Broker assicurativo

Date

Dal giugno 2020

Lavoro o posizioni ricoperti

Insurance Broker

Nome e indirizzo datore di lavoro

Via C. Colombo n.124 – Civitanova Marche (MC)

Tipo attività o settore

ASSIPER S.r.l. – MEDIASS BROKER S.P.A.

Broker assicurativo

Date

Dal gennaio 2018 al 2020

Lavoro o posizioni ricoperti

Consulente assicurativo e finanziario

Principali attività e responsabilità

Consulente Assicurativo e Finanziario

Nome e indirizzo datore di lavoro

GENERALI ITALIA SPA – Via Carducci n.71 – Civitanova Marche (MC)

Tipo attività o settore

Assicurativo e Finanziario

Date

Dal giugno 2015

Lavoro o posizioni ricoperti

Commissario della Regione Piemonte

Principali attività e responsabilità

Commissario della Regione Piemonte - Esperto del Mondo del Lavoro sui corsi finanziati dalla Regione Piemonte.

Date

Dal 13 Gennaio 2014 all'8 luglio 2015

Lavoro o posizioni ricoperti	Quadro
Principali attività e responsabilità	Responsabile del personale, attività di coordinamento, monitoraggio, rendicontazione e gestione corsi di formazione. Relazione con Enti Locali.
Nome e indirizzo datore di lavoro	ES Training & Consulting – Vercelli
Tipo attività o settore	Agenzia Formativa
Date	Dal 9 Febbraio 2010 al 12 aprile 2013
Lavoro o posizioni ricoperti	Quadro - Risorse Umane
Principali attività e responsabilità	Gestione del personale docente e collaboratori esterni, gestione software dedicati; assegnazione incarichi. Colloqui individuali di selezione del personale , analisi dei fabbisogni e delle competenze. Gestione Corsi di formazione in ottemperanza alle regolamentazioni Provinciali e Regionali. Docente corso di Formazione “Elementi per la creazione di impresa” - settore autoimprenditorialità - nell’ambito dei “Progetti Bando Crisi – Provincia di Torino – Regione Piemonte” su “Principi di economia aziendale”, Finanziamenti agevolati, forme giuridiche, realizzazione Business Plan “Organizzazione aziendale”, Analisi di fattibilità del progetto, analisi di mercato, valutazione investimenti, analisi costi e ricavi previsionali. Docente presso Istituto Tecnico “Sobrero” di Casale Monferrato nel Corso IFTS – “Autoimprenditorialità”.
Nome del datore di lavoro	CSEA Scpa – Sede Centrale – Torino
Tipo attività o settore	Agenzia Formativa
Date	Dal 1 Agosto 2006 all'8 febbraio 2010
Lavoro o posizioni ricoperti	Impiegata amministrativa – gestione progetti finanziati con fondi europei
Principali attività e responsabilità	Coordinamento servizi e attività di sede, coordinamento segreteria, gestione corsi di formazione, attivazione e tutoraggio tirocini, monitoraggio e attivazione stage presso aziende del territorio. Docente Corso “Tecniche di Contabilità” per le seguenti Unità Formative: organizzazione aziendale, il capitale, le forme giuridiche, redazione business plan. Responsabile Corso F.C.I.: “Tecniche di animazione per l’anziano” presso la sede Csea Vercelli. Consulente e tutor Progetto per la “Creazione di impresa” - Misura D3 – Provincia di Vercelli, (P.O.R. Regione Piemonte), analisi di fattibilità dell’idea imprenditoriale, analisi costi, investimenti, stima ricavi previsionali, redazione Business Plan e presentazione al Comitato di validazione della Provincia di Vercelli. Coordinamento segreteria organizzativa del progetto EQUAL SKILL3 – Iniziativa Comunitaria - riqualificazione delle professionalità a rischio di obsolescenza. Selezione aziende per la promozione e attuazione del progetto, reperimento utenza da inserire nel progetto. Progettista e referente referente del progetto Sportello Europa della Provincia di Vercelli ; attività di formazione nelle scuole elementari, medie e superiori, organizzazione e promozione di eventi di animazione sul territorio. Organizzazione viaggio premio per le scuole superiori a Bruxelles e Strasburgo per la visita alle principali istituzioni comunitarie in collaborazione con la Rappresentanza ed il Parlamento Europei di Milano.

Nome del datore di lavoro	CSEA Scpa - sede di Vercelli
Tipo di attività o settore	Agenzia Formativa
Date	Dal 1 Novembre 2001 al 31 Luglio 2006
Lavoro o posizioni ricoperti	Impiegata amministrativa
Principali attività e responsabilità	Coordinamento servizi e attività di sede, amministrazione e gestione contabilità ordinaria, rapporti con fornitori, banche e Associazioni datoriali. Rendicontazione progetti finanziati dall'Unione Europea. Colloqui individuali a utenti iscritti al Centro per l'Impiego di Vercelli nell'ambito del "Percorso Preliminare" finalizzati a verificarne lo stato di occupabilità, nonché all'aggiornamento della banca dati. Nell'ambito del progetto Iniziativa Comunitaria Equal "HAVE a Chance!", Colloqui individuali ad utenti disoccupati attraverso la somministrazione di questionari finalizzati al rilevamento delle competenze;”, nonché somministrazione di questionari alle imprese al fine di individuarne i fabbisogni professionali, finalizzati all'incontro domanda e offerta. Colloqui individuali a giovani disoccupati diplomati, finalizzati alla selezione per la partecipazione al Corso di formazione "Operatore addetto alle vendite" funzionale all'apertura di un Cento Outlet.
Nome del datore di lavoro	VERCELLI LAVORO Spa – 13100 Vercelli
Tipo di attività o settore	Agenzia Formativa – Società di Servizi
Date	Da marzo 2001
Lavoro o posizioni ricoperti	Istruttrice di Spinning certificata Schwinn
Principali attività e responsabilità	Insegnante
Date	Dal 1 Aprile 2000 al 31 Luglio 2001
Lavoro o posizioni ricoperti	Impiegata
Principali attività e responsabilità	Responsabile recupero crediti, gestione agenda legale, attività di ricerca ed aggiornamento su norme in materia diritto legislativo, stesura atti, rapporti con clienti.
Nome del datore di lavoro	Studio Legale Associato "Casalini e Pollini" – Vercelli
Tipo di attività o settore	Studio Legale
Data	Dal 1 Novembre 1990 al 28 Luglio 1999
Lavoro o posizione ricoperti	Assistente di direzione - Impiegata
Principali attività e responsabilità	Segreteria generale, responsabile recupero crediti, gestione agenda legale, scadenze, organizzazione convegni e congressi in campo politico del volontariato e dello sport, assistente riunioni presso I.C.C.R.I., A.C.R.I., A.B.I, Fondo Interbancario di Garanzia dei Depositi, Banca D'Italia. Assistenza sedute presso il Senato della Repubblica.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Associato "Scheda – Pallavicini - Rossi" – Senatore Avv. Roberto Scheda – 13100 Vercelli
Tipo di attività o settore	Studio Legale – Senatore della Repubblica
Istruzione	
Date	1988

Tipo della qualifica rilasciata	Diploma Superiore di Amministrazione Aziendale c/o Istituto "B. Lanino" – Vercelli
Formazione	
Date	2015
Titolo del corso	Esperto del mondo del Lavoro delle Commissioni Esaminatrici – Regione Piemonte
Date	60 ore: ottobre 2012 - dicembre 2012
Titolo del corso	"Paghe e contributi" - c/o Agenzia Formativa Coverfop – Vercelli.
Date	24 ore: 11 - 13 maggio 2005
Titolo del corso	"Europrogettazione" c/o Centro di Documentazione Europea dell'Ist. Universitario di Studi Europei di Torino.
Date	2003
Titolo del corso	Seminario "Le politiche attive ed il sostegno alla creazione di impresa" c/o Centro Incontri Regione Piemonte – Torino
Date	2003
Titolo del corso	"Le politiche comunitarie d'interesse per lo sviluppo regionale" – Bruxelles (Belgio)
Date	2003
Titolo del corso	Seminario Prospettive di integrazione tra pubblico e privato nei sistemi gestionali dei servizi all'impiego" - Milano
Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	Inglese e Francese livello pre-intermedio
Capacità e competenze sociali	Ottime capacità relazionali, collaborative e comunicative; capacità di adattamento agli ambienti pluriculturali. Spiccata capacità di dialogo. Particolare propensione alle pubbliche relazioni. Particolare predisposizione a relazioni, attività commerciali di vendita.
Competenze organizzative	Ottime capacità organizzative, di pianificazione e progettuali acquisite anche nel corso delle precedenti esperienze lavorative sopra descritte
Competenze informatiche	Buona conoscenza del pacchetto Office in ambiente Windows, posta elettronica e internet. Buona conoscenza degli applicativi per l'attività di rendicontazione e gestione del personale.
Altre capacità e competenze	Settore fitness - Istruttrice certificata di Spinning Schwinn e TRX (1° livello).
Ulteriori informazioni	Project Work: sviluppato all'interno del percorso di formazione per operatori dell'Iniziativa Comunitaria EQUAL Progetto "Have a chance!" – "Mantenimento della rete: implementazione della metodologia all'interno della propria organizzazione" – Settembre 2004 – M. Diquattro, S. Perotti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

