



INFORMAZIONI PERSONALI

**Beatrice Bellucci**

Rilevatrice di censimento

Comune di Trento - Ufficio studi e statistica [ 24/09/2021 – 23/12/2021 ]

Città: Trento

ESPERIENZA LAVORATIVA

Rilevatrice per il Censimento permanente popolazione e abitazioni - anno 2021 (indagine areale e indagine da lista).

Attività svolta:

- somministrazione dei questionari tramite dispositivi informatici (tablet);
- gestione dei contatti con le unità di rilevazione;
- trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente

Rilevatrice di censimento permanente popolazione e abitazioni Comune di Trento - servizio Statistica [ 01/10/2018 – 20/12/2018 ]

Rilevatore statistico nell'ambito del Censimento permanente popolazione e abitazioni - anno 2018 (indagine areale e indagine da lista).

Attività svolta:

- raccolta di informazioni sulle unità di rilevazione (geolocalizzazione degli indirizzi; somministrazione dei questionari tramite dispositivi informatici (tablet); ecc...)
- gestione in autonomia dei contatti con le unità di rilevazione
- trattamento dei dati personali secondo la normativa vigente.

Coadiutore amministrativo

Comunità Alto Garda e Ledro [ 03/04/2018 – 21/05/2018 ]

Front-office e attività di segreteria amministrativa:

- informazioni e trasmissione domande di Reddito di inclusione (REI)
- informazioni sui vari servizi e prestazioni
- supporto amministrativo alle attività del servizio sociale

Impiegata amministrativa Ufficio Rapporti con il Pubblico

Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari - Trento [ 22/03/2012 – 24/05/2016 ]

Impiegata presso il Servizio comunicazione interna ed esterna - Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'Azienda sanitaria di Trento: attività di front e di back office.

Addetta in autonomia alle informazioni agli utenti (esterni e interni):

- indirizzamento agli uffici di pertinenza delle richieste;
- risposta diretta alle richieste;
- ricezione, gestione e risposta a segnalazioni e reclami. Modalità: direttamente allo sportello, telefonicamente, tramite email o lettera

cartacea (a seconda delle preferenze dell'utente).

Collaborazione nella revisione di pubblicazioni aziendali e nella gestione dell'archivio.

Inserimento dati e aggiornamento banca dati per il servizio telefonico di informazioni Prontosanità.

Partecipazione attiva al gruppo di lavoro per il rifacimento del sito web aziendale:

- inserimento autonomo di dati,
- creazione e aggiornamento pagine del sito internet,
- redazione e pubblicazione dei loro contenuti (concordati con i referenti per i singoli argomenti).

Rilevatore Censimento 2011 Comune di Salò [ 09/10/2011 – 31/12/2011 ]

Rilevatore media operatività:

- consegna e compilazione dei questionari, cartacei e web, anche con assistenza individualizzata a domicilio;
- rilevazione degli edifici e compilazione dei relativi modelli;
- revisione dei questionari consegnati;
- inserimento dati nel sistema informatizzato di gestione della rilevazione; recupero delle mancate risposte.

Addetta comunicazione esterna e segreteria di direzione Acli provinciali di Bologna [ 07/01/2009 – 30/05/2010 ]

La segreteria di Direzione coincide con l'Ufficio comunicazione:

- redazione ed invio di comunicati stampa,
- rassegna stampa,
- redazione di articoli e correzione di bozze per la rivista trimestrale "L'Apricittà",
- gestione agenda appuntamenti per la Direzione,
- attività di segreteria.

Collaborazione e gestione, anche in autonomia, nella coordinazione del servizio Acli Aida di assistenza domiciliare agli anziani:

- preparazione programma settimanale di lavoro degli operatori socio sanitari,
- preparazione e invio di note alle famiglie interessate,
- gestione degli imprevisti (piccoli infortuni, impedimenti, sostituzioni).

Impiegata d'ufficio Parlamento europeo - Ufficio a Milano [ 18/02/2008 – 30/06/2008 ]

Attività di front office (informazione e comunicazione) e di back office.

Gestione dell'archivio pubblicazioni e spedizioni di materiale informativo.

Collaborazione nell'organizzazione e nella realizzazione di eventi.

Addetta sportello informazioni Dipartimento Discipline della Comunicazione

- Alma Mater Studiorum Università di Bologna [ 10/2005 – 01/2006 ]  
 Gestione dello sportello informazioni del Dipartimento di Discipline della comunicazione.  
 Attività informative di front office indirizzate principalmente a studenti e alle loro famiglie.  
 Monitoraggio richieste degli utenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea Specialistica in Scienze della comunicazione pubblica, sociale, politica Alma Mater Studiorum - Università di Bologna [ 11/2006 – 17/03/2010 ]  
 Classe di laurea specialistica 67/s (Scienze della comunicazione sociale ed istituzionale), equiparata alla laurea magistrale LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità.  
 Ordinamenti precedenti: Scienze della comunicazione e Relazioni pubbliche.

Laurea Triennale in Scienze della comunicazione Alma Mater Studiorum - Università di Bologna [ 09/2002 – 11/2006 ]

Diploma di maturità scientifica Liceo scientifico E. Fermi, Salò (BS) [ 09/1997 – 07/2002 ] Voto conseguito: 100/100L

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	C1	C1	B2	B2	C1
Spagnolo	A2	A2	A1	A1	A1

Competenze comunicative L'esperienza come addetta alle informazioni e ai reclami ha affinato la mia capacità e disponibilità all'ascolto anche in situazioni difficili o di particolare disagio. In questi casi la pazienza si dimostra una dote indispensabile. Esprimere chiaramente eventuali necessità e ammettere i limiti sono caratteristiche che agevolano la collaborazione con i colleghi. Si riesce così a fronteggiare gli imprevisti, anche organizzativi, senza che l'attività lavorativa ne risenta.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di mediazione: predisporre i programmi di lavoro cercando, per quanto possibile, di andare incontro a specifiche esigenze, permette di creare un clima lavorativo più sereno, apprezzato da tutti. Attenzione ai dettagli e precisione sono indispensabili nelle attività di segreteria e gestione archivi.

Competenza digitale	AUTOVALUTAZIONE				
	Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
	Avanzato	Avanzato	Intermedio	Intermedio	Intermedio

Patente di guida B

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Reg. UE 2016/679 e del D.lgs. n. 196 del 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e succ. mod..

FIRMATA IN ORIGINALE

Luogo e data TRENTO, 21.04.2022