

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rosalba Pellegrini
Indirizzo ufficio	Via Dei Caniana 2 - 24127 BERGAMO - BG
Telefono	035-2052258
Fax	035-2052287
E-mail	Rosalba.pellegrini@unibg.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	28 agosto 1958

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Dal 30 settembre 1991*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Università degli studi di Bergamo – Via Salvecchio, 19*
- Tipo di azienda o settore *Pubblica Amministrazione*
- Tipo di impiego *Tecnico – amministrativo presso Segreteria Studenti – Ufficio gestione aule e appelli d'esame*
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 2009 ad oggi: programmazione orari di lezione, appelli d'esame, gestione aule per i Dipartimenti di Lingue e Letterature Straniere moderne, Scienze della Formazione, Lettere
Inquadrata nella categoria economica D, posizione economica D3

Dal 2007 programmazione orari di lezione, appelli d'esame, gestione aule per le Facoltà di Lingue e Letterature Straniere Moderne e Scienze della Formazione
Inquadrata nella categoria economica D, posizione economica D2

Dal 2004 programmazione orari di lezione, appelli d'esame, gestione aule per Facoltà Lingue e Letterature Straniere Moderne e Scienze della Formazione
Inquadrata nella categoria economica D, posizione economica D1

Dal 1/10/97 impiegata amministrativa VI° livello a tempo indeterminato presso la Segreteria studenti con mansioni di programmazione orari di lezione, appelli d'esame e gestione aule per Facoltà di Economia e Lingue e Letterature Straniere.

Dal 16/12/94 al 30/09/97 programmazione orari di lezione, appelli d'esame e gestione aule per Facoltà di Economia e Lingue e Letterature Straniere in categoria economica C – a tempo determinato

Dal 5/11/92 al 15/12/94 Operatore Amministrativo in C.S.C. Anymore – Bergamo per appalto di servizio presso Università di Bergamo – Segreteria Studenti

Dal 30/09/91 al 31/10/92 Operatore amministrativo V° livello a tempo determinato presso Segreteria Studenti con mansioni di sportello e carriera studenti

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *Dal 30/07/90 al 30/04/91*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *A.B.B. SACE SPA - Bergamo*
- Tipo di azienda o settore *Elettromeccanica*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Assistenza logistica rete vendita*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *25/05/90-30/06/90*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *A.C.I. BERGAMO*
- Tipo di azienda o settore *Ente pubblico*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa stagionale*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *15/02/88 – 29/12/88*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *DUO ITALIA SRL - BERGAMO*
- Tipo di azienda o settore *Allestimenti fieristici*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Segretaria direzione import e rete vendita Italia*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *04/06/84 – 30/01/87*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *CENTROSYSTEM SRL- BERGAMO*
- Tipo di azienda o settore *Allestimenti fieristici*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Segretaria ufficio import/export e rete vendita Italia*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *01/05/77 -23/05/84*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *STRUTTURE PONTEUR SPA - BERGAMO*
- Tipo di azienda o settore *Edilizia*
- Tipo di impiego *Impiegata contabile*
- Principali mansioni e responsabilità *Contabilità IVA fornitori*

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date *18/06/76-30/04/77*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Studio Consulenza del Lavoro G.B. Di Pietrantonio - Bergamo*
- Tipo di azienda o settore *Consulenza del lavoro*
- Tipo di impiego *Impiegata amministrativa*
- Principali mansioni e responsabilità *Contabilità fornitori*

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date	06/10/75-20/12/75
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Istituto Italiano D'arti Grafiche - Bergamo
• Tipo di azienda o settore	Editoria e grafica
• Tipo di impiego	Addetta servizi di magazzino a tempo determinato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Titolo di studio	1977
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	I.P. DI STATO PER IL COMMERCIO "A. DI SAVOIA"
• Qualifica conseguita	Segretaria d'amministrazione
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	Diploma quinquennale

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

Inglese

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione orale	Ottima

ALTRE LINGUE

Francese

• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	Discreta
• Capacità di espressione orale	Buona

Tedesco

• Capacità di lettura	Discreta
• Capacità di scrittura	scolastica
• Capacità di espressione orale	scolastica

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Buona conoscenza del sistema window e pacchetto office.