

INFORMAZIONI PERSONALI	Barbara Pasetto
	
	
	
	

Profilo	Sono una persona molto empatica che ama il contatto con le persone, con le quali entro subito in sintonia instaurando con loro un rapporto di fiducia, dove non manca mai il rispetto e la buona educazione. Queste attitudini confermate dalla lunga esperienza che ho avuto nel corso degli anni in questo ambito lavorativo, mi hanno resa idonea ad occuparmi per circa vent'anni anche di ricerca e selezione del personale .
---------	---

Competenze organizzative, gestionali e comunicative	Ho la capacità di lavorare in gruppo maturata dalle molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra più persone al fine di raggiungere il miglior risultato, cercando di affrontare nel migliore dei modi situazioni che avrebbero creato stress e difficoltà lavorativa. Reputo che una buona collaborazione tra i colleghi renda l'ambiente di lavoro meno stressante e sicuramente più idoneo al raggiungimento degli obiettivi per un buon funzionamento del servizio offerto. Possiedo doti organizzative, gestionali e comunicative convalidate dal ruolo di responsabile che ho ricoperto durante il mio percorso lavorativo.
---	--

Esperienze lavorative	
-----------------------	--

Da ottobre 2023 ad ora	Accoglienza e Orientamento
	Centro per l'Impiego Provincia di Mantova
	Tutor Politiche Attive del Lavoro e Orientamento Gestire laboratori individuali e di gruppo per aiutare le persone a identificare i propri percorsi lavorativi e di sviluppo professionali, definendo anche i percorsi orientativi in base al mercato del lavoro. Attività di Front Office e di Back Office Offrire informazioni e servizi di orientamento, permettono l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, gestendo banche dati, dando assistenza e supporto per la gestione di pratiche burocratiche. Rilascio certificazioni e moduli.

Da aprile 2021 a dicembre 2022 – tempo determinato	Back Office e Front Office Sportello Immigrazione
	Prefettura di Mantova
	Back Office Controllo pratiche presentate per istanza di emersione, decreto flussi e ricongiungimento familiare, e verifica dei requisiti soggettivi dei richiedenti anche attraverso i rapporti con Enti Esterni come Comuni, INPS, Ispettorato del Lavoro e Patronati/Associazioni di Categoria. Front Office/Sportello Attività di front office dello Sportello Unico dell'Immigrazione. Calendarizzazione degli appuntamenti per il rilascio del nulla osta a ricongiungimento familiare, della registrazione dei primi ingressi dei familiari ricongiunti e della richiesta di permesso di soggiorno dei lavoratori rientranti nelle quote del decreto flussi e dell'istanza di emersione.

Da ottobre 2019 a febbraio 2020 - sostituzione maternità	Segreteria di Direzione, Back Office e Front Office/Sportello
	ACI Mantova
	Front Office/Sportello Bolli, Pratiche Auto, Tessere Soci e organizzazione Visite Mediche per il rinnovo delle patenti. Back Office Gestione rapporti con i clienti offrendo servizi e soluzioni più idonee alle loro esigenze e alle loro necessità. Ufficio Segreteria Gestione agenda di direzione, organizzazione di eventi, incontri e consigli direttivi. Registrazione e protocollazione della posta in arrivo. Risposta alle mail in entrata. Scrittura e invio lettere e comunicazioni secondo le richieste e le indicazioni della Direzione. Ufficio Commerciale/Marketing Ricerca di nuove collaborazioni con ACI Mantova per ampliamento numero dei Soci e dei servizi a loro offerti.

Da gennaio 2009 a febbraio 2019	Responsabile Ufficio Segreteria e Back Office
	Runner Marketing, Levata (MN) Società di servizi per le aziende, settore marketing e promozionale.
	Lavoro di Segreteria e Back Office ufficio Logistica Gestione telefonate in entrata e in uscita per consegne e spedizioni. Contatto degli utenti per fornire informazioni sulle spedizioni e eventuali soluzioni dei problemi riguardanti le varie consegne e spedizioni. Supporto formativo, organizzativo e logistico dei collaboratori distribuiti in tutta Italia. Organizzazione del lavoro dell'ufficio logistica e del magazzino. Emissione DDT, bolle e fatture di carico e scarico materiale Gestione rapporto dei clienti e dei fornitori.

Da aprile 2001 a dicembre 2008	Ufficio Segreteria e Back Office
	PromoMantova, Mantova Società di servizi per le aziende, organizzazione di eventi e di fiere.
	Lavoro di Segreteria e Back Office ufficio Logistica Gestione telefonate in entrata e in uscita per consegne e spedizioni. Contatto degli utenti per fornire informazioni sulle spedizioni ed eventuali soluzioni dei problemi riguardanti le varie consegne e spedizioni. Supporto formativo, organizzativo e logistico dei collaboratori distribuiti nelle aree di competenza del nord Italia. Emissione DDT, Bolle e fatture in entrata e in uscita. Rapporto con i clienti sviluppando i progetti inerenti alle loro richieste ed esigenze. Ricerca e selezione promoter e hostess. Organizzazione e preparazione dei briefing in aula. Gestione rapporto con i fornitori.

Da aprile 2000 a marzo 2001	Responsabile di segreteria con attività di Back Office
Da aprile a giugno 1998 lavoro a tempo determinato	Cooperativa Mantova Informa, Mantova Agenzia Turistica
	Lavoro di segreteria e back office per il coordinamento e l'organizzazione degli itinerari turistici a Mantova e provincia. Gestione richieste e informazioni telefoniche e attraverso mail. Prenotazione visite guidate. Gestione mail in entrata e in uscita. Invio mail con programmi e itinerari turistici.

Da novembre 1998 a marzo 2000	Responsabile Back Office Ufficio Commerciale
	Sebach (Servizio Bagni Chimici) c/o Mantova Spurghi, Azienda di Mantova operante nel settore ecologico
	Ricerca e Gestione rapporto con i clienti nuovi e già acquisiti (Comuni, Enti Fieristici e Allestitori) per l'organizzazione di eventi e manifestazioni secondo le più recenti normative, fornendo preventivi e stipulando contratti.

Titolo di Studio	Diploma di Maturità Classica Presso Liceo Classico Virgilio Laurea in Lettere e Filosofia Indirizzo linguistico/glottologico Presso Università degli studi di Verona
Votazione	110 e lode
Attività post laurea	Assistente agli esami universitari e collaboratrice per la preparazione di tesi di argomento inerenti alla mia specializzazione.
Pubblicazione	"Appunti per una definizione della varietà di italiano parlato nel mantovano" sulla Rivista "Atlante Linguistico Italiano" di Torino,

Dati personali	Sesso femminile Luogo di nascita Mantova Data di nascita 20/09/1968 Nazionalità italiana Sono in possesso di patente di guida B Sono automunita
----------------	--

COMPETENZE PERSONALI	
----------------------	--

Competenze professionali	Ho notevole capacità a lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto dalla necessità di risolvere problemi e trovare soluzioni in tempi veloci.
--------------------------	--

Competenze informatiche	Posseggo una buona padronanza degli strumenti informatici
Sistema operativo	Microsoft Windows
Programmi	Pacchetto Office (Word, Excell, Outlook e Power Point)
	Posta elettronica, Pec e Protocollo
Gestionali	Zucchetti, SPI (gestionale Sportello Unico dell'Immigrazione)

Lingua madre	Italiano	
Altre lingue conosciute	Inglese	Livello base

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".

