

## INFORMAZIONI PERSONALI

Roberta Bichi



📍 Via Achille Tedeschi, 104 – 00157 Roma- Italia

☎ 06 4504259 📠 +39 339 1724119

✉ roberta.bichi@inwind.it      robertabichi@pec.it

Sesso Femmina | Data di nascita 09/07/1964 | Nazionalità italiana

## TITOLO DI STUDIO

Diploma di maturità classica

## PROFILO

Nel mio percorso lavorativo ho avuto differenti e variegata esperienze che mi hanno permesso di sviluppare competenze eterogenee: un discreto livello di autonomia nell'organizzazione del lavoro, la propensione a lavorare in team, di saper coordinare persone e progetti, e non ultimo un buon spirito di iniziativa nella risoluzione dei problemi. Inoltre negli anni, proprio grazie alla diversità dei settori nei quali ho operato, ho maturato qualità di flessibilità e savoir faire, e capacità di relazionarmi in maniera armoniosa e proficua al tempo stesso, con le più svariate situazioni e/o categorie professionali.

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Gennaio 2020 –Attuale

Collaborazione e consulenza presso la società Leganet S.r.l. ( società di servizi e consulenza per le pubbliche amministrazioni e partecipata di Ali – Lega delle Autonomie Locali) e l'Ente di Formazione di riferimento "Ovale T&D"- Via delle Botteghe Oscure, 54 – 00186 Roma, in qualità di assistente della segreteria organizzativa, di tutor di aula e di stage nei corsi di formazione, nonché presso altri enti di formazione come Fon Servizi e IFC-Istituto di formazione cooperativo.

Luglio 2016- luglio 2018  
Principali mansioni e responsabilità

Assistente di studio odontoiatrico presso studio dentistico privato in Roma.

- Gestione del planning del dottore e degli appuntamenti;
- Preparazione materiali e strumentazione necessaria;
- Sterilizzazione e decontaminazione strumenti e ambienti operativi;
- Gestione ordini medicinali e materiali, schede del paziente e situazione contabile;
- Assistenza all'odontoiatra per tutto ciò che riguarda la cura ed il benessere del paziente.

Anno scolastico 2015-2016

Principali mansioni

Operatrice pre-post scuola presso IC Giovanni Falcone – sede scuola dell'Infanzia – Viale Rousseau, 111 – 00137 Roma per conto dell'Associazione Culturale Duende

- Accoglienza bambini e organizzazione attività ludiche.

Luglio 2004 – Agosto 2015

Segretaria del reparto di assistenza tecnica professionale e del supporto post-vendita presso: HMEDIA S.r.l. - Via Anagnina, 16 -00173 Roma tel. 067223545  
E-mail:[info@hmedia.it](mailto:info@hmedia.it) – [http:// www.hmedia.it](http://www.hmedia.it)

*Principali mansioni e responsabilità*

- *coordinamento segreteria del reparto di assistenza tecnica;*
- *segretaria personale del manager tecnico;*
- *gestione movimenti e operazioni del personale, fuori e dentro l'azienda;*
- *gestione e approvvigionamento magazzino;*
- *supporto post-vendita ai clienti;*
- *relazione con i fornitori*

1990-2003

*Contratti e collaborazioni a tempo determinato presso Regione Toscana, Amministrazione Provinciale di Arezzo e Amministrazione Comunale di Arezzo, in qualità di Collaboratore amministrativo ( V e Vi qualifica funzionale) e presso Poste Italiane S.p.A in qualità di Addetto al Recapito e Operatore sportello/cassa.*

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

2019:

*Attestato di qualifica professionale di tecnico-commerciale marketing conseguito dopo il corso riconosciuto dalla Regione Lazio dal titolo: "Marketing Innovativo per l'e-Commerce nel settore dell'Agroalimentare e del Biologico" della durata di 640 ore, di cui 260 di stage in azienda del settore – erogato dalla Società di Formazione e Sviluppo Ovale S.r.l.e finanziato dai Fondi per il Sociale Europei ( FSE)*

2016

*Iscritta al corso di laurea triennale in Filosofia presso l'Università degli studi di Roma La Sapienza;*

2004

*Attestato di Partecipazione al seminario " L'insegnamento in Fad con Moodle" presso Agorà Scuola del Sociale Metropolitana di Roma Capitale – Dipartimento III Città Metropolitana di Roma Capitale.*

**COMPETENZE PERSONALI**

*Competenze comunicative*

*Buone competenze comunicative acquisite durante la mia esperienza di segretaria sia nel settore del broadcast, sia come assistente odontoiatrica.*

*Competenze organizzative e gestionali*

*Buone capacità organizzative maturate, oltre che in campo lavorativo, nella mia esperienza ventennale di volontariato nell'Istituto Buddista Italiano Soka Gakkai come coordinatrice delle attività di studio, organizzazione di eventi informativi in ambito di diritti umani e socio educativi.*

*Competenze professionali*

*Discreta padronanza della gestione magazzino e della spedizione merci acquisita sia in qualità di segretaria che come assistente di studio odontoiatrico. Buon utilizzo del pacchetto MS Office e di Navigazione Internet*

*Altre competenze*

*Buona capacità relazionale e di coordinamento di persone e progetti acquisita durante la realizzazione, come volontaria, di varie mostre e manifestazioni: " 1968: una rivoluzione mondiale" presso il Palazzo delle Esposizioni; "I diritti umani nel mondo contemporaneo" presso il Museo delle Arti e Tradizioni Popolari; " Senzatonica" presso il Macro Testaccio e presso le Scuderie Estensi di Tivoli.*

*Patente di guida*

*Categoria B*

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

*Appartenenza a gruppi- associazioni*

*Membro sostenitore e attivo dell'Istituto Buddista Italiano Soka Gakkai, Ente religioso e Organizzazione non governativa dell'Onu.*

La sottoscritta autorizza la pubblicazione del CV ai sensi dell'art. 15 del D.lgs 33/13.

*Roberta 30/05/2022 Roberta Bichi*