

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

STEFANIA MENGHINI

Indirizzo

VIA B.DE MENGHINI 58B, BREZ – 38028 NOVELLA (TN)

Telefono

-

Fax

-

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

09/02/1980

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2005 -2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Azienda per il Turismo Val di Non

• Tipo di azienda o settore

Turismo

• Tipo di impiego

Responsabile di Area Content Marketing

• Principali mansioni e responsabilità

Coordinamento area comunicazione digital, social, editoria e ufficio stampa, sviluppo esperienze turistiche e sistemi di vendita.

Supporto agli operatori turistici.

2004 -2005

Consorzio Melinda sca - impiegata amministrativa presso Sabac sca

2003

Istituto Agrario di San Michele – Area amministrativa - Contratto collaborazione

2003

Tirocinio di 400 ore presso la Federazione dei consorzi cooperativi

Lavori per brevi periodi:

2000/ 2002/ 2003 Comprensorio Val di Non - educatrice

1998 / 1999 A.E.R.A.T. sc presso Colonia di Cesenatico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1999/2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o

Laurea in Scienze Politiche (vecchio ordinamento) presso Università di Padova

formazione

2004

Corso Fse Post Laurea "Servizi alle Imprese nella net economy"

1999

Maturità scientifica presso Liceo Scientifico Statale "B. Russell" di Cles

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Diritto e amministrazione, storia e sistemi organizzativi. Sistemi informatici e comunicazione digitale.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI
Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.
MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI
Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE
Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE
Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE
Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Propensione allo sviluppo di nuove progettualità e problem solving (consolidato).

Esperienza nel terzo settore (c/o Ass. Amici dell'Infanzia di Brez - presidente)

Italiana

Inglese / Tedesco

Capacità relazionali e consolidate, propensione al lavoro in gruppo.
Frequenza c/o Trentino School of Management:
"Fare coaching nei territori".

Capacità di coordinamento consolidate.

2024 - Frequenza – Structogram Training System (2024 in corso).

Esperienza extra lavorative: organizzazione colonia diurna estiva c/o ex scuola materna di Brez per bambini e ragazzi dai 3 ai 12 anni.

Patente informatica europea (ECDL)
Conoscenza META Business suite ed Business Manager
Conoscenza gestionali per analisi dati strategici, vendita e grafica, AI.
Formazione continua c/o Trentino School of Management.

Attestato BLSA - giugno 2022

Attestato Federazione Cooperazione Trentina 2023 "Il trattamento dei dati personali"

B