

Elena
Bonomelli

DATA DI NASCITA:
29/12/1994

CONTATTI

Nazionalità: Italiana

Genere: Femminile



Via Villaggio Prealpino, 27, null
25040 Berzo Demo, Italia



elena_bonomelli@libero.it

elenabonomelli@pec.it



(+39) 3466238327

ESPERIENZA LAVORATIVA

2012

Addetto ai servizi di cura dei bambini/Addetta ai servizi di cura dei bambini

Asilo nido Tom & Jerry

TIROCINIO NON RETRIBUITO

-Attività ludiche con bambini di età inferiore ai 3 anni
(creatività, sport, musica)

Novelle, Italia

2013

Addetto all'assistenza personale in istituzioni/Addetta all'assistenza personale in istituzioni

Fondazione Ente Celeri ONLUS

STAGE NON RETRIBUITO

-Assistenza anziani,

-Attività ludiche e di animazione per anziani e famiglie

Breno, Italia

02/2015

Addetto all'assistenza personale in istituzioni/Addetta all'assistenza personale in istituzioni

Cooperativa sociale Arcobaleno

STAGE UNIVERSITARIO NON RETRIBUITO

-Assistenza disabili

Breno, Italia

01/2016 - 07/2016

Professioni intermedie del lavoro sociale

Azienda territoriale per i servizi alla persona

TIROCINIO FORMATIVO UNIVERSITARIO NON RETRIBUITO

Tirocinio svolto presso Comuni dell'Alta Valle Camonica

-Utilizzo computer;

-Relazioni con utenti dei servizi sul territorio;

-Buona capacità nello scrivere verbali/relazioni.

Breno, Italia

01/2017 - 06/2017

Professioni intermedie del lavoro sociale

STAGE UNIVERSITARIO NON RETRIBUITO

CREAZIONE PROGETTO GRUPPO AMA

Ricerca di problematiche all'interno del proprio territorio di appartenenza, creazione di un progetto con gruppo di utenti interessati al problema.

11/10/2017 - 17/10/2018 - Cedegolo, Italia

Tirocinante

Unione dei Comuni della Valsaviore

SERVIZIO CIVILE

AMBITO CULTURA

01/11/2018 – 31/12/2020

Impiegato d'ufficio/Impiegata d'ufficio

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALSAVIORE

MANSIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Gestione personale stipendi ente;
- Elementi generali di Contabilità pubblica;
- Conoscenza e struttura del bilancio ente pubblico.

CEDEGOLO, Italia

12/09/2019 – **ATTUALE** – Breno, Italia

Impiegata d'ufficio

Unione Antichi Borghi Vallecamonica

Gestione contabilità finanziaria PA;

Bilanci preventivi/Consuntivi;

Gestione pratiche personale;

Atti amministrativi/finanziario

01/01/2021 – **ATTUALE** – BERZO DEMO, Italia

Impiegata d'ufficio

COMUNE DI BERZO DEMO

MANSIONE ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

- Gestione pratiche personale;
- Elementi generali di Contabilità pubblica;
- Programmazione bilancio ente pubblico;
- Bilancio preventivo/Rendiconto/variazione di bilancio;
- Redigere atti amministrativi (Delibere-Determine-Decreti);
- Gestione protocollo.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2008 – 2013 – Breno, Italia

DIPLOMA TECNICO SERVIZI SOCIALI

Istituto professionale F.Tassara - Ghislandi

Generali (Italiano, matematica,inglese).

- Diritto
- Psicologia
- Igiene

10/2014 – 12/2017 – BRESCIA, Italia

LAUREA SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE

UNIVERSITA' CATTOLICA DEL SACRO CUORE

Professionalì:

- Diritto (pubblico, privato, penale);
- Psicologia;
- Sociologia;
- Microeconomia;
- Medicina Sociale;
- Storia Sociale;
- Politica sociale;
- Principi e Metodi di servizio sociale.

COMPETENZE LINGUISTICHE

LINGUA MADRE: italiano

ALTRE LINGUE:

inglese

Ascolto
A2

Lettura
A2

**Produzione
orale**
A2

**Interazione
orale**
A2

Scrittura
A2

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Buone capacità organizzative acquisite durante tirocinio e stage universitario;
- Buone capacità di gestire gruppi acquisite grazie alla partecipazione a corsi per facilitare gruppi AMA e durante esperienza di STAGE LIBERO con gruppi AMA.
- Buona adattabilità e flessibilità sul luogo di lavoro
- Capacità di pianificazione e ottimizzare tempo a disposizione
- Rispetto delle scadenze
- Orientamento al risultato

COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone competenze comunicative acquisite durante tirocinio universitario come assistente sociale in formazione;
- ottime capacità di relazione con bambini, disabili e anziani acquisite durante tirocini
- Ottime capacità di lavoro in equipe con colleghi di diversi servizi sviluppate attraverso i tirocini e il lavoro svolto su più enti

COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Gestione autonoma della posta e-mail / Posta elettronica / GoogleChrome / Microsoft Office / Social Network / Windows / SICRA@WEB - Suite per la gestione digitale dei servizi erogati dalle Pubbliche Amministrazioni / Ottima padronanza dei software Apple (Pages, Numbers, Logic Pro, Imovie) / Risoluzione dei problemi