

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **BARBIN ISABELLA**  
Indirizzo **VIA NEGRELLI 37/2 MONSELICE (PD) 35043**  
Telefono **3402385481**  
E-mail **isabella.barbin@gmail.com**  
  
Nazionalità **Italiana**  
  
Data di nascita **17/09/1979**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) **Dal 2017 ad oggi**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Barbin Impianti Srl Via Negrelli n.37/1 Monselice (PD)**
  - Tipo di azienda o settore **Industria metalmeccanica (impianto elettrici e idraulici)**
  - Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Responsabile qualità e sicurezza, redazione documentazione appalti e sub-appalti.**
  
- Date (da – a) **Dal 2008 al 2010**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Barbin Impianti Snc Via Negrelli n.37/1 Monselice (PD)**
  - Tipo di azienda o settore **Industria metalmeccanica (impianto elettrici e idraulici)**
  - Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Compilazioni gare d'appalto, segreteria aziendale e registrazione a magazzino.**
  
- Date (da – a) **Dal 2000 al 2008**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Euroman Srl Via Negrelli n.39 Monselice (PD)**
  - Tipo di azienda o settore **Commercio veicoli industriali**
  - Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Formazione del bilancio aziendale con supporto di uno studio di consulenza, registrazione e archiviazione delle fatture correnti, cura del rapporto con le banche con relativi depositi e prelievi dei documenti degli automezzi, compilazione delle pratiche di messa in strada dei veicoli nuovi e dei riscatti leasing per i veicoli usati.**
  
- Date (da – a) **Dal 1999 al 2000**
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro **Barbin Impianti Snc Via Negrelli n.37/1 Monselice (PD)**
  - Tipo di azienda o settore **Industria metalmeccanica (impianto elettrici)**
  - Tipo di impiego **Impiegata amministrativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria aziendale con contratto di apprendistato.**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

## 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 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.*

## ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente indicate.*

## PATENTE O PATENTI

## ULTERIORI INFORMAZIONI

Dal 1994 al 1999

Istituto "M.O. Amedeo di Savoia Duca d'Aosta" di Monselice

Economia Aziendale, Informatica, Diritto ed Economia Commerciale

Tecnico della Gestione Aziendale Industriale Informatico

Diploma di Esperto in Amministrazione del Personale

### Italiano

### Inglese

elementare

elementare

elementare

### Francese

elementare

elementare

elementare

Adesso sono dirigente organizzativo della società di pallavolo BPTeam.

Ho ottenuto il patentino di 1° livello di allenatore di pallavolo Fipav e tesserata dal 1989 al 1999 come giocatrice di pallavolo.

Ho ottenuto il patentino di 1° livello di segnapunti di pallavolo Fipav.

Sono pratica dell'uso del PC in ambiente Windows e dei programmi Word, Excel, Outlook, Internet Explorer e il gestionale Vision.

Corsi di approfondimento nelle materie:

- Rinnovo qualità ISO 9001:2015;
- Bilancio per non esperti;
- Tutor Aziendale per l'apprendistato;
- Appalti pubblici.

Patente di guida Cat."B"

Sono coniugata e ho due figlie