

Informazioni personali

FRANCESCA CARBONI

Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
E-mail	francesca.carboni@izsler.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	[REDACTED]

Campo professionale: Assistente amministrativo

Esperienza lavorativa

Dati	Gennaio 2012 - Oggi
Occupazione o posizione ricoperta	Assistente amministrativo presso il Reparto Chimico degli Alimenti di Bologna – IZSLER
Principali attività e responsabilità	Accettazione campioni, gestione del protocollo, gestione del personale, gestione degli ordini e controllo della ricezione del materiale, attività di segreteria, attività di supporto ed informazione all'AUSL e ai cittadini, predisposizioni documenti controperizie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	IZSLER - Istituto Zooprofilattico Sperimentale Lombardia ed Emilia Romagna Via Bianchi, 9 – 25124 Brescia (BS)
Tipo di attività o settore	Sicurezza alimentare - Chimica degli alimenti
Date	Luglio 2010 – Dicembre 2010
Occupazione o posizione ricoperta	Assistente amministrativo presso l'Istituto Sophia – Comune di San Lazzaro di Savena
Principali attività e responsabilità	Contabilità e fatturazione, gestione dei protocolli
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Comune di San Lazzaro di Savena (BO) Piazza Bracci, 1, 40068 S. Lazzaro di Savena – Bologna
Tipo di attività o settore	Istruzione
Date	Febbraio 2006 – Gennaio 2012
Occupazione o posizione ricoperta	Consulente libero professionista
Principali attività e responsabilità	Sviluppo dei Sistemi di Gestione della Qualità ISO 9001
Nome e indirizzo del datore di lavoro	//
Tipo di attività o settore	//
Date	Aprile 2003 – Luglio 2005
Occupazione o posizione ricoperta	Consulente
Principali attività e responsabilità	Attività segretariali e commerciali, riunioni organizzative e corsi e sviluppo di sistemi di gestione della qualità ISO 9001

Nome e indirizzo del datore di lavoro	EQO S.r.l. (BO) Galleria Ugo Bassi, 1, 40122 Bologna (Italia)
Tipo di attività o settore	Società di consulenza e formazione che opera nei settori: Sistemi di Qualità, Ambiente e Sicurezza; Consulenza in Management e Organizzazione Aziendale
Date	Settembre 2000 - Settembre 2002
Occupazione o posizione ricoperta	Segretaria
Principali attività e responsabilità	Organizzazione di corsi ed eventi e attività segretarie.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Circolo Ricreativo dei dipendenti dell'Istituto Ortopedico Rizzoli via G. C. Pupilli, 1 – 40136 Bologna
Tipo di attività o settore	Circolo ricreativo aziendale
Date	Marzo 1997 - Settembre 1998
Occupazione o posizione ricoperta	Messo notificatore Ufficio riscossione tributi Carisbo
Principali attività e responsabilità	Notifica cartelle esattoriali
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Intesa San Paolo (Carisbo)
Tipo di attività o settore	Istituzione bancaria

Istruzione e formazione

Date	Febbraio 2003 – Aprile 2003
Titolo di qualifica conferito	Stagista
Materie principali/competenze professionali trattate	Attività di segreteria, commerciali e sviluppo di sistemi di gestione della qualità ISO 9001.
Nome e tipo di organizzazione	EQO S.r.l. (BO) Galleria Ugo Bassi, 1, 40122 Bologna (Italia)
Date	2002-2003
Titolo di qualifica conferito	Degree "Pitmann-English for Business Communication" conseguito presso Cofimp
Nome e tipo di organizzazione	Cofimp - Bologna (Italia)
Date	2002-2003
Titolo di qualifica conferito	Diploma di Qualifica Superiore "Gestione Tecnica della Qualità in Ottica Visionale
Nome e tipo di organizzazione	Cofimp - Bologna (Italia)
Date	2003
Titolo di qualifica conferito	Corso avanzato Excel
Nome e tipo di organizzazione	EQO Bologna (Italia)
Date	2004
Titolo di qualifica conferito	Valutatori Responsabili IRCA per i Sistemi di Gestione della Qualità

Nome e tipo di organizzazione | BVQI - Bureau Veritas Italia
Date | 1992
 Titolo di qualifica conferito | Diploma di maturità Scientifica
 Nome e tipo di organizzazione | Liceo Scientifico Augusto Righi - Bologna

Abilità personali e competenze

Lingua madre | Italiano
 Altre lingue | Inglese,

Autovalutazione	Comprensione		Intervento		Scrittura
	Ascolto	Lettura	Interazione verbale	Produzione parlata	
Inglese	B1	B1	A1	A1	B1

Patente di guida | Patente di guida B

Competenze tecniche e competenze | Personale amministrativo, ufficio tecnico; Svolge compiti amministrativi-contabili all'interno del Reparto Chimico degli Alimenti Bologna dell'IZSLER (gestione del protocollo, gestione del personale, gestione degli ordini e controllo della ricezione del materiale fornito, attività segretarie, attività informative all'AUSL e ai cittadini, accettazione di campioni); bilanci richiesti dagli enti esterni di finanziamento; Buona conoscenza dei piani nazionali di campionamento (PNR, PNAA, PRA)

Competenze e competenze informatiche | Eccellente conoscenza del PC (Windows, browser web, software per e-mail, MS Office)

La sottoscritta Francesca Carboni, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, DICHIARA sotto la propria responsabilità che i contenuti del presente curriculum formativo e professionale corrispondono al vero.

Bologna, 27/03/2026

Francesca Carboni