



Stefania Lunardini

Nata il 02/04/1982 | Italiana | Patente B

PROFILO

Professionista con esperienza pluriennale in ambito amministrativo e gestionale. Ha ricoperto il ruolo di responsabile delle attività di gestione del personale, pianificazione ferie, controllo ore e contratti, nonché di fatturazione e organizzazione logistica presso un'azienda di distribuzione. Pregressa esperienza ventennale nella gestione di locali pubblici, con competenze in supervisione del personale, relazioni con fornitori e apertura di nuovi esercizi. Operativa, flessibile e orientata al risultato.

ESPERIENZA

- 2023 – 2026 **Impiegata Data Entry / Gestione Personale** — Ambrosiano Group c/o DAC Savio (RA)
Gestione del personale e elaborazione dei piani ferie
Inserimento e controllo ore lavorative; gestione contratti dipendenti
Fatturazione e attività amministrative
Pianificazione giri e consegne dei camionisti
Attività di magazzino: picking, ricevimento e controllo merci
- 2011 – 2023 **Responsabile Bar** — Harley Cafe (part time), Cervia
Gestione operativa del bar e coordinamento del personale
Rapporti con fornitori e associazioni di settore
Gestione contratti e formazione del personale
- 2021 – 2022 **Operaio** — Gemos Società Cooperativa (part time), CRA Busignani, Cervia
Consegna pasti per ristorazione collettiva (in parallelo ad altro impiego)
- 2016 – 2017 **Commessa** — Computel, Cervia
Gestione contratti telefonici Fastweb, Vodafone, Wind (in parallelo ad altro impiego)
- 2008 – 2010 **Commessa** — Decathlon, Roma – C.C. La Bufalotta
Vendita e assistenza clienti in grande distribuzione sportiva
- 2001 – 2003 **Impiegata** — Alliance Medical S.R.L., Friuli Venezia Giulia
Impiegata in progetto di screening mammografico (contratto co.co.pro.)

FORMAZIONE

- 2022 **Qualifica OSS**
Istituto Pescarini, Ravenna
- 2000 **Diploma Istituto Tecnico Commerciale**
Istituto Marconi, Potenza

COMPETENZE

Gestione del personale e pianificazione • Fatturazione e attività amministrative • Attività di magazzino (picking, ricevimento merci) • Gestione bar e coordinamento team • Relazioni con fornitori • Pacchetto Office e strumenti gestionali • Flessibilità e multitasking • Forte predisposizione all'aiuto, all'ascolto, empatia e grande senso della giustizia

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente. per le finalità connesse alla candidatura e agli adempimenti relativi alle elezioni amministrative 2026.