

Giulia Gobetto

Via General Cabrera, 4
10077 San Maurizio Canavese (TO)

Dati Personali

- * Nome: Giulia
- * Cognome: Gobetto
- * Data e Luogo di nascita: 28/06/1979, Torino
- * Residenza: Via General Cabrera, 4
- * Città: San Maurizio C.se
- * Provincia: Torino
- * Nazionalità: italiana
- * Patente: A - B

Titoli acquisiti

- * Diploma di ragioneria e perito commerciale conseguito nell'anno scolastico 98/99 presso l'Istituto "Aldo Moro" di Torino con la valutazione di 94/100.

Corsi e Certificazioni

- * Iscrizione alla Camera di Commercio di Torino nel ruolo di Agente immobiliare.
- * Corso di formazione per RSPP: Modulo A, Modulo B (Macrosettori 1-3-4-5-6-7-8-9) e Modulo C.

Conoscenze Linguistiche ed informatiche

- * Buona conoscenza della lingua Francese parlata e scritta.
- * Conoscenza della lingua Inglese:
 - conseguimento Pitman qualification
 - 25° Livello Shenker
- * Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office, Sistema Gestionale AS400 ed internet, nozioni base AutoCad

Esperienze lavorative acquisite

- ❖ Anno 1999-2001
- ❖ Impiegata presso un'impresa di progettazione e costruzioni edili dove ha svolto le seguenti mansioni:
 - segretaria, dattilografa e centralinista.
 - Traduzioni dall'italiano al francese e viceversa.
 - Predisposizione pratiche notarili per vendite/acquisti alloggi, terreni, locali commerciali ed altro
 - Predisposizione pratiche bancarie per l'accensione di mutui bancari per imprese e/o privati
 - Pratiche varie per l'espletamento di tutto quanto riguarda l'affitto di immobili
 - Relazioni con il pubblico.
- ❖ Anno 2001 (sostituzione maternità)
- ❖ Impiegata presso uno Studio notarile, dove ha svolto mansioni inerenti all'attività dello studio.

Giulia Gobetto

Via General Cabrera, 4
10077 San Maurizio Canavese (TO)

❖ Anno 2001-2006

❖ Impiegata presso un'azienda di progettazione e costruzione impianti speciali per l'industria farmaceutica con le seguenti mansioni:

Segretaria di Produzione:

- gestione e caricamento delle presenze giornaliere
- lanci in produzione particolari a commessa
- caricamento ore trasferte
- preventivi/consuntivi revisioni macchinari
- gestione e stesura comunicazioni interne/lettere/fax
- archiviazione documentazione interna commesse
- archiviazione documentazione esterna
- movimentazioni componenti di magazzino a fronte di ordini di produzione
- preparazione Packing List per spedizioni

Segretaria Qualità / Sicurezza:

- invio questionario informativo Fornitori e relativa archiviazione
- gestione archivio documentazione fornitori
- gestione solleciti certificati di conformità
- preparazione, distribuzione e archiviazione documenti Sistema Qualità
- archiviazione Normative e Leggi
- completamento mappe di rintracciabilità e particolari sciolti
- gestione archivio certificati
- gestione mezzi personali di protezione DPI (sicurezza)
- organizzazione e gestione visite mediche (sicurezza)
- organizzazione corsi interni per sicurezza nei vari reparti (sicurezza)
- gestione rifiuti: compilazione formulari, registri rifiuti, dichiarazioni annuali (MUD, consumi vernici) (sicurezza)
- gestione stoccaggio/smaltimento rifiuti (sicurezza)
- salvataggi server aziendali (sicurezza)

Segreteria:

- centralino
- ricevimento persone

❖ Anno 2006

❖ Impiegata presso una società di consulenza tecnica che opera nei seguenti settori:

- ambiente, sicurezza e prevenzione
- qualità
- assistenza alla progettazione (civile, industriale, idraulica, elettrica, termica)
- certificazione energetica degli edifici
- certificazione di macchinari e perizie
- termografia all'infrarosso
- facility management

Giulia Gobetto

Via General Cabrera, 4
10077 San Maurizio Canavese (TO)

❖ **Anno 2006-2010**

- ❖ **Impiegata presso una società di consulenza tecnica che opera nel settore Sicurezza nei luoghi di lavoro, Ecologia, Igiene, Medicina del Lavoro con le seguenti mansioni:**

- Predisposizione pratiche e gestione corsi accreditati dalla Regione Piemonte e Provincia relativi alla formazione di R.S.P.P. e A.S.P.P.

❖ **Anno 2014-2016**

- ❖ **Impiegata presso un'Agenzia di Pratiche Auto e Assicurazioni con le seguenti mansioni:**

- Predisposizione pratiche per la Motorizzazione e Pubblico Registro Automobilistico (PRA)
- Servizio di segreteria e gestione relazioni con il pubblico
- Gestione e attivazione pratiche Assicurative

❖ **Anno 2020-2021**

- ❖ **Assunta presso Istituto Comprensivo Lanzo Torinese, Scuola Infanzia Ines Pogetto con contratto supplenza breve dal 01/10/20 al 11/06/21 come personale Covid**

Posizione Attuale

- ❖ **Attualmente ricopro il ruolo di Consigliere Comunale e Capogruppo presso il Comune di San Maurizio Canavese con le seguenti deleghe:**

- Nuove Generazioni e Politiche Giovanili
- Gestione e Programmazione Parchi Gioco
- Decentramento
- Comunicazione Istituzionale

❖ **Note personali:**

Sono una persona dinamica, solare e determinata; lavoro molto bene in team ma so essere pienamente autonoma.

Mi piace occuparmi del sociale, ho fatto la volontaria presso La Casa dei Pini e da anni faccio parte dell'AVIS nel distaccamento del Comune di San Maurizio Canavese.

Essendo nipote di pasticciere sin da piccola ho vissuto la pasticceria come parte integrante della mia vita, e per questo motivo è forte in me la passione per tutto ciò che la riguarda. Questo mi ha portata a frequentare diversi corsi come *Cake Design*, *Corso di Pasticceria presso Pastry Chef Academy – ArteFormazione & Consulting*, *corso di Dolci su stecco presso lcook con Luca Montersino* ed un *corso base sul "La Carne"*.

Giulia Gobetto

Via General Cabrera, 4
10077 San Maurizio Canavese (TO)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003
