

INFORMAZIONI
PERSONALI

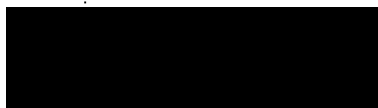
Cassandra Bartolini

Residente:

domicilio

Telefono:

Mail:



ESPERIENZA
PROFESSIONALE

- Ottobre 2021 – Oggi* Vicesindaco a tempo pieno
Comune di Castellarano (RE)
Deleghe all'Ambiente, sostenibilità e aree protette,
Cultura, Commercio, Associazionismo e Bilancio
Pubblica Amministrazione
- Agosto 2018 – Ottobre 2021* Assessore a tempo pieno
Comune di Castellarano (RE)
Deleghe all'Ambiente, Cultura e Associazionismo
Pubblica Amministrazione
- Settembre 2014 – Marzo 2019* Titolare – Bolle Sassuolo (MO)
Accoglienza e gestione clienti
Allestimento e riassortimento dell'area vendita e del magazzino
Gestione rapporti con le banche
Gestione contabilità e amministrazione
Consulenza al cliente su make-up e profumeria
Commercio al dettaglio settore profumeria, cosmesi e igiene
- Ottobre 2013 – Settembre 2014* Segretaria – Stage
Comune di Castellarano (RE)
Front-office con il pubblico
Gestione comunicazioni interne
Gestione agenda e corrispondenza
Gestione contatti con la stampa
Pubblica Amministrazione
- Ottobre 2006 – Luglio 2013* Diversi incarichi
Cameriera
Barista
Ripetizioni private
Babysitter
Vari settori
- Giugno 2006 – Settembre 2006* Barista
Terry's Bar – Roteglia (RE)
Preparazione e somministrazione bevande e prodotti da banco
Gestione cassa
Gestione del terminale Sisal (lotto, superenalotto, ricariche,
pagamento bollette)
Gestione magazzino e ordini
Aiuto cuoco durante orario pasti
Bar/Ristorazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 2006 – Dicembre 2012* Giurisprudenza
Università degli studi di Modena e Reggio Emilia
- Diritto costituzionale
 - Filosofia del diritto
 - Diritto privato
- Settembre 2001 – Giugno 2006* Diploma di Liceo Sociopsicopedagogico
Liceo A.F. Formigini – Sassuolo (MO)
- Pedagogia
 - Sociologia
 - Elementi di psicologia e filosofia

COMPETENZE PERSONALI

- Lingua Madre* Italiano
- Altre Lingue* Inglese
- Competenze comunicative* Buone doti comunicative e relazionali, capacità di comunicazione, interazione e disponibilità all'ascolto e al confronto
- Competenze organizzative e gestionali* Capacità di lavorare in autonomia e in gruppi di lavoro, ottima predisposizione ad affrontare problemi con atteggiamento costruttivo e predisposizione a lavorare con il pubblico
- Altre informazioni* Disponibilità a lavorare su turni e nel fine settimana

Castellarano il 03/03/2022