

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BELTRAME STEFANO**
Indirizzo **Via Storte, 20 – 31030 Albaredo (TV)**
Telefono **348-8144371**
Fax **---**
E-mail **Beltramestefano@libero.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **02 giugno 1973**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 1. dal 1992 al 1994 Presso azienda AGOSTINI SNC di San Martino di Lupari (PD)
 2. dal 1994 al 2014 Presso azienda AGOGEST SRL di San Martino di Lupari (PD)
 3. dal 2013 al 2018 Assessore Sociale e Sport al Comune di Vedelago (TV)
 4. dal 2015 a oggi Presso azienda CAMST Scarl di Villanova di Castenaso (BO)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 1. **Agostini snc**
 2. **Agogest srl**
 3. **Camst Scarl**

- Tipo di azienda o settore
 1. **Alimentare**
 2. **Alimentare**
 3. **Alimentare/Facility**

- Tipo di impiego
 1. **Impiegato**
 2. **Responsabile Amministrativo**
 3. **Responsabile Amministrativo/Project Manager**

- Principali mansioni, responsabilità
 1. **Nel percorso lavorativo nell'azienda di ristorazione, il percorso si è così svolto:**
Dal 1992-al 1994: Ufficio programmazione produzione pasti
Dal 1993-al 1995: Segreteria commerciale
Dal 1996-al 2014: Acquisti di merci
Dal 1996-al 1999: Contabilità di base con studio esterno
Dal 1999-al 2014: Contabilità interna
Dal 1999-al 2014: Controllo di gestione
Dal 2015-a oggi: Responsabile Contabilità Ciclo Attivo e Passivo
Dal 2015-a oggi: Project Manager Amministrazione
Dal 2019-a oggi: Consigliere di Amministrazione azienda SE.RI.MI. Srl

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)

MADRELINGUA

Altre lingue

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E PERSONALI

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

ALLEGATI

1987/1992

I.T.C.M. (Istituto Tecnico Commerciale “Martini”) “Ragioniere Programmatore”

- Ragioneria, Programmatore Informatico

- Diploma di maturità tecnica come Ragioniere e Programmatore Informatico

- Scuola secondaria di II grado – Diploma Tecnico

ITALIANA

INGLESE

SCOLATICO

SCOLATICO

SCOLATICO

1. 1998 CORSO “DI ISPETTORE INTERNO E GESTIONE DELLA QUALITA’ ”
2. 2000 CORSO “PER ESPLETAMENTO DEI COMPITI DI ADDETTO AL SERVIZIO ANTINCENDIO”
3. 2002 CORSO “IL FATTORE ORGANIZZATIVO AZIENDALE”
4. 2003 CORSO ”PROGETTARE ED REALIZZARE UN BUDGET ECONOMICO E FINANZIARIO”
5. 2003-2005 SCUOLA DI FORMAZIONE FAMILIARE PRESSO CDF – “COMPETENZA RELAZIONALE”
6. 2006 CORSO “LA VERIFICA OBIETTIVA ED OGGETTIVA DELLA QUALITA’ ”
7. 2010 CORSO “PER PREPOSTI IN AZIENDA”
8. 2011-2014 TUTOR PRESSO SCUOLA DI FORMAZIONE FAMILIARE PRESSO CDF – “COMPETENZA RELAZIONALE”
9. 2015 CORSO “AMMINISTRARE IL BENE PUBBLICO”
10. 2020 CORSO “GESTIRE LA LEADERCHIP”

- IMPIEGATO DIREZIONALE CON ESPERIENZE ORGANIZZATIVE SU:

ACQUISTI DI MATERIE PRIME

CONTROLLO DI GESTIONE

CONTABILITA’ E AMMINISTRAZIONE

PROGETTAZIONE DI PROCESSI AZIENDALI

- Corso interno ad Agogest di computer
- Corso interno ad Agogest di HACCP
- Corso interno ad Agogest di sistema qualità ISO 9001, ISO 14.000, ISO 18.000
- Corso interno ad Agogest per preposti

Dirigente nel settore del volontariato sociale

Dirigente sportivo

- Patente B

-
-