

# BARBARA CASTELLI

IMPIEGATA

## Esperienze

**2015**  
**Attuale**

**Segreteria di Direzione**  
**Prometeia Spa | Bologna**

*Organizzazione e gestione di agende, coordinamento di meeting e viaggi di lavoro, gestione della corrispondenza e redazione di documenti aziendali per l'Ufficio di Presidenza*

**1999**  
**2015**

**Segreteria Generale**  
**Prometeia Spa | Bologna**

*Gestione di agende, organizzazione di meeting ed eventi, viaggi di lavoro, gestione della corrispondenza e archiviazione*

**1994**  
**1999**

**Assistente c/o Studio Medico Bologna**

*Assistente presso Studio Medico, gestione agende e appuntamenti*

## Istruzione

**1988**  
**1993**

**Perito Aziendale e Corrispondente in**  
**Lingue Estere**

*ITC Rosa Luxemburg | Bologna*

## Contatti

### Competenze

Capacità organizzative e di gestione del tempo, comunicative e relazionali.

Attitudine al problem solving.

Ottima capacità di lavorare in team.

Attitudine al problem solving.

### Lingue

Inglese

*Livello Intermedio B1*

Francese

*Livello Intermedio*

Tedesco

*Livello Base*