



FRANCESCA BERNARDONI

TENDER SPECIALIST

SINTESI

Sono stata per anni organizzatrice e responsabile amministrativa di Uffici Gare per la partecipazione ad appalti pubblici, privati e gare telematiche. Ho imparato metodo, precisione, autonomia di aggiornamento in ambito legale e amministrativo, la costruzione e la visione globale di un progetto, a correggere il tiro in corso d'opera, a trovare nuove soluzioni all'imprevisto dell'ultimo minuto e una capacità di apprendimento sul campo di skills mai apprese prima, grazie all'esperienza in diversi settori.

Mi sto attualmente formando come Web Developer Junior.

CARRIERA IN SINTESI

RESPONSABILE AMMINISTRATIVA UFFICIO GARE

EcotecEngineering s.r.l. - Perugia (PG) | 2016-2020

- Ho costruito un ufficio gare da zero, adeguando la documentazione amministrativa e tecnica del settore Oil societario verso il settore degli appalti pubblici;
- Identificando i punti deboli del curricula aziendale e del personale tecnico ho indicato tutti i necessari interventi/cambiamenti per la partecipazione alle procedure pubbliche;
- Ho scelto e coordinato la partecipazione a gare pubbliche, private e soprattutto telematiche: la società è riuscita ad aggiudicarsi vari interventi pubblici benché storicamente priva di esperienza nel settore;
- Ho relazionato la società con tutti gli uffici delle Stazioni Appaltanti e Partner in partecipazione.

Settore Oil:

- Ho realizzato una brochure aziendale con testi ed immagini per la presentazione societaria nei meeting di settore;
- Gestione e inserimento dati all'interno del "Master File API" (scadenziario Api pratiche centro Italia) per settore Oil.

ASSISTENTE UFFICIO LOGISTICA/ UFFICIO GARE

Test Energia s.r.l. - Perugia (PG) | Giu. 2015- Dic. 2015 (Sostituzione maternità)

- In pochi mesi, grazie ai miei colleghi, ho saputo gestire il settore logistica dell'intera società: coordinamento partenze magazzino, predisposizione ordini clienti e fornitori, gestioni in conto sostituzioni o resi, smistamento centralino clienti/fornitori;
- Ho imparato le fondamentali operazioni per l'utilizzo del gestionale AdHoc, mai utilizzato prima, per interfacciarmi con l'ufficio amministrativo;
- Ho iniziato a costruire le fondamenta di un ufficio gare e la gestione ed iscrizione Elenco Professionisti e piattaforme E-Procurement, per introdurre la società nel mondo delle gare pubbliche.

INFO DI CONTATTO



Su richiesta (per visione online)



fra.bernardoni@yahoo.com



www.linkedin.com/in/francesca-bernardoni

COMPETENZE DI BASE

- Microsoft Office Windows
- Microsoft Office Excel
- Microsoft Office Power Point
- Adobe Reader
- Gestionale Ad-Hoc
- Gestionale Picam7
- Gimp
- HTML - CSS - Bootstrap



LINGUE

Prima Lingua: ITALIANO

Altre lingue: INGLESE

Capacità lettura B1

Capacità scrittura B1

Espressione orale B1

RESPONSABILE UFFICIO GARE

Nuovomodo s.r.l. - Corciano (PG) | 2010- 2015

- Ho imparato sul campo un lavoro mai svolto prima: cercare, proporre, coordinare e predisporre la documentazione per la partecipazione a gare pubbliche, private e telematiche;
- Qui ho anche imparato autonomamente a predisporre ricorsi legali, quesiti alle Stazioni Appaltanti e contestazioni fino all'annullamento di una procedura di gara;
- Gestione Sistema di Qualità UNI EN ISO 9001:2008

RESPONSABILE GESTIONE AMMINISTRATIVA E COORDINAMENTO

Cooperativa Sociale Walking Sooc. Coop. poi Ospita Real Estate s.r.l. - Perugia (PG) | 2006- 2009

- Gestione amministrativa ed operativa di: Collegio Femminile Universitario "Conservatorio Antinori" e unità abitative universitarie "Monastero delle Clarisse di S. Agnese" per italiani e stranieri;

- Ho coordinato le attività pomeridiane e tutto il lavoro di segreteria della Scuola Primaria Paritaria e Scuola dell'Infanzia "Conservatorio Antinori";

- Altre attività complementari: reperibilità notturna per le ospiti in caso emergenza, pulizia camere, lavaggio e stiraggio biancheria, montaggio mobili, riparazioni semplici, sottoscrizione dei contratti e denuncia presenza in questura, inventario, allestimento spazi comuni, ecc...

SEGRETERIA

Fondazione Banco Alimentare Onlus - Perugia (PG) | Mag. 2007- Lug. 2007 (Stage)

- Attività di segreteria e centralino;
- Coordinamento volontari.

ASSISTENTE PERSONALE

Studio Legale Conti/Viti - Perugia (PG) | Ott. 2006- Aprile 2007 (Sostituzione Maternità)

- Attività di segreteria e assistente personale;
- Monitoraggio pratiche penali e civili presso cancellerie di competenza;
- Reperimento documentazione pratiche presso Tribunali, Procure o Camere di Commercio.

INTERESSI

- Appassionata e tifosa di Calcio. la vita è come una partita di pallone: c'è tempo fino all'ultimo secondo per cambiarne la sorte;
- Amante dello sport: mi piace molto nuotare, anche se ho la fobia dell'acqua, ed allenarmi in palestra. Adoro le lunghe passeggiate e le escursioni in montagna. Ho scoperto da poco la meditazione Mindfulness;
- Ecosostenibilità: dall'Interior-Design fino alle scelte che coinvolgono la vita personale;
- Bruce Springsteen come compagno di avventura;
- I miei scrittori preferiti sono Oriana Fallaci e Leopardi, che non era un pessimista, ma un amante della vita non ricambiato.

Tolentino, lì 01/01/2021
In fede
Francesca Bernardoni

ASSISTENTE - PUBLIC RELATION

Comunica Edizioni - Alessandria (AL) | Sett. 2005- Dic. 2005 - (Stage)

- Assistente pubbliche relazioni;
- Assistenza organizzazione eventi e comunicazione;
- Allestimento e presenza stand in rassegne nazionali.

ISTRUZIONE

UNIVERSITA' PER STRANIERI di Perugia (PG)

Laurea specialistica in Comunicazione Sociale e Pubblicitaria - 2006

TESI: "Comunicare in tempo di crisi. Verità e professionalità, quale confine? Dall'America all'Europa i protagonisti, le strategie, i casi" - voto 110/110

Laurea in Comunicazione Internazionale - 2005

TESI: "Marketing Relazionale e strategie di comunicazione nell'artigianato enogastronomico italiano - Il valore della relazione" - voto 108/110

LICEO CLASSICO F. FILELFO di Tolentino (MC)

Maturità classica 1998

FORMAZIONE

2021

- "WEB DEVELOPER Junior" - da Start2Impact

- "UN E-COMMERCE COL BOTTO" da Discorsionline
Corso digitale pratica per costruire e gestire il tuo eCommerce

2020

- "GOOGLE DIGITAL TRAINING" - FONDAMENTI DI MARKETING DIGITALE - 40 ore ID: 6VB 4TK VGE

<https://learndigital.withgoogle.com/digitaltraining/v/alidatecertificate-code>;

- "PRONUNCI-YAY-TION COURSE": corso on line di 5 settimane sulla corretta pronuncia inglese - by NormasTeaching

2019

- Corso privato di Inglese - Livello Intermediate B1 Prof.ssa Nicoletta Tuteri Perugia (PG)

2016

- Corso "AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' - GESTIONALE Picam7" - da Umana Forma spa - Perugia (PG)

2015

- Corso "PRINCIPI DI CONTABILITA' BASE" - Prof. Vittorio Faina Associazione FORMA Azione s.r.l. - Perugia (PG)

2010

- Corso di formazione "ASSOCIAZIONI TEMPORANEE AVVALIMENTO E SUBAPPALTO" - a cura dell'Avv. Feltrin - Telemat s.p.a. - Roma (RM)