



# Stefania Lunardini

██████████ | Italiana | Patente B

## PROFILO

---

Professionista con esperienza pluriennale in ambito amministrativo e gestionale. Ha ricoperto il ruolo di responsabile delle attività di gestione del personale, pianificazione ferie, controllo ore e contratti, nonché di fatturazione e organizzazione logistica presso un'azienda di distribuzione. Pregressa esperienza ventennale nella gestione di locali pubblici, con competenze in supervisione del personale, relazioni con fornitori e apertura di nuovi esercizi. Operativa, flessibile e orientata al risultato.

## ESPERIENZA

---

- 2023 – 2026 **Impiegata Data Entry / Gestione Personale** — Ambrosiano Group c/o DAC Savio (RA)  
Gestione del personale e elaborazione dei piani ferie  
Inserimento e controllo ore lavorative; gestione contratti dipendenti  
Fatturazione e attività amministrative  
Pianificazione giri e consegne dei camionisti  
Attività di magazzino: picking, ricevimento e controllo merci
- 2011 – 2023 **Responsabile Bar** — Harley Cafe (part time), Cervia  
Gestione operativa del bar e coordinamento del personale  
Rapporti con fornitori e associazioni di settore  
Gestione contratti e formazione del personale
- 2021 – 2022 **Operaio** — Gemos Società Cooperativa (part time), CRA Busignani, Cervia  
Consegna pasti per ristorazione collettiva (in parallelo ad altro impiego)
- 2016 – 2017 **Commessa** — Computel, Cervia  
Gestione contratti telefonici Fastweb, Vodafone, Wind (in parallelo ad altro impiego)
- 2008 – 2010 **Commessa** — Decathlon, Roma – C.C. La Bufalotta  
Vendita e assistenza clienti in grande distribuzione sportiva
- 2001 – 2003 **Impiegata** — Alliance Medical S.R.L., Friuli Venezia Giulia  
Impiegata in progetto di screening mammografico (contratto co.co.pro.)

## FORMAZIONE

---

- 2022 **Qualifica OSS**  
*Istituto Pescarini, Ravenna*
- 2000 **Diploma Istituto Tecnico Commerciale**  
*Istituto Marconi, Potenza*

## COMPETENZE

---

**Gestione del personale e pianificazione** • Fatturazione e attività amministrative • Attività di magazzino (picking, ricevimento merci) • Gestione bar e coordinamento team • Relazioni con fornitori • Pacchetto Office e strumenti gestionali • Flessibilità e multitasking • Forte predisposizione all'aiuto, all'ascolto, empatia e grande senso della giustizia

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente curriculum vitae ai sensi del Regolamento UE 2016/679 e della normativa vigente, per le finalità connesse alla candidatura e agli adempimenti relativi alle elezioni amministrative 2026.