

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**

**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **CRISTINA DE BIANCHI**

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità **ITALIANA**

Data e luogo di nascita

**FORMAZIONE**

Qualifica di Addetta alla Segreteria d'Azienda conseguita nell'anno 1977 Istituto M. Sanmicheli (Legnago – VR).

Corsi di perfezionamento della lingua Inglese tenutisi negli anni: 1985 -1989-1992.

Corso di perfezionamento per l'uso di strumenti di precisione utilizzati in laboratorio per controllo qualità sulla prima trasformazione del Tabacco c/o Multinazionale Philips Morris International – Neuchatel (Switzerland) anno 1995.

Corso Enaip per l'uso di EXCEL – WORD- INTERNET anno 2003.  
Corso per Commercio estero filiera Agroalimentare promosso da IRECOOP Veneto anno 2010.

Corso di lingua Inglese avanzato c/o Cambridge Scholl anno 2010.

Corso avanzato per l'uso di Excel – Word anno 2010.

Corso di Lingua Spagnola anni 2013/2014 – 2014/2015.

## **ESPERIENZE ISTITUZIONALI**

Dal 24 marzo 2026 consigliere comunale presso il Comune di Bovolone.

## **ESPERIENZE LAVORATIVE**

Date (da-a) 1979-2002

Datore di lavoro COOPERATIVA TABACCHI VERONA – Salizzole (VR).

Tipo di impiego Supervisore di Laboratorio controllo qualità sul Prodotto finito.

Date (da-a) 2002-2015

Datore di lavoro COOPERATIVA TABACCHI VERONA - Salizzole (VR).

Tipo di impiego Impiegata organizzativa settore logistico Import-Export e Nazionale ricevimento materie prime e spedizioni prodotto finito.

Date (da-a) 2015-2018

Datore di lavoro FLUE CURED VERONA – Salizzole (VR)

Tipo di impiego Impiegata organizzativa settore logistico Import-Export e Nazionale ricevimento materie prime e spedizioni prodotto finito.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

	<b>MADRELINGUA</b>	<b>ITALIANA</b>	
<b>ALTRE LINGUE</b>	<b>INGLESE (C1)</b>		<b>SPAGNOLO (B1)</b>
Capacità di lettura	<b>OTTIMO</b>		<b>DISCRETO</b>
Capacità di scrittura	<b>BUONO</b>		<b>DISCRETO</b>
Capacità di espressione orale	<b>OTTIMO</b>		<b>BUONO</b>

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

### **RELAZIONALI**

Nella mia attività lavorativa sono sempre stata a contatto con molte persone soprattutto di diversa nazionalità lavorando quasi esclusivamente per varie Società Multinazionali, attraverso la comunicazione diretta, l'ascolto ed il rispetto reciproco ho acquisito ottime capacità relazionali e comunicative che mi hanno permesso di costruirmi una vita sociale soddisfacente.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

### **ORGANIZZATIVE**

Le mie esperienze lavorative mi hanno consentito di imparare al meglio ad organizzare e coordinare le Persone e le tempistiche per ottenere ottimi risultati.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

### **TECNICHE**

Ottima conoscenza dei sistemi informatici e dei vari programmi ad essi collegati.

## **CAPACITA' E COMPETENZE**

### **ARTISTICHE**

La lettura di libri è la mia passione assieme alla musica. Nella vita associativa (Commissioni per le pari opportunità), ho ideato e valorizzato progetti importanti in tema di pari opportunità.

### **PATENTE di GUIDA**

B

### **DATI PERSONALI**

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16.

Bovolone, 27 Marzo 2026

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'M. G. N.', followed by a vertical line and a stylized flourish.