

INFORMAZIONI PERSONALI



Nicoletta San Martino

📍 [Redacted]

📱 [Redacted]

✉️ [Redacted]

Sesso Femminile | Data di nascita 19/01/1961 | Nazionalità Italiana | Stato civile Coniugata, 5 figli

POSIZIONE RICOPERTA

Assessore Tutela Ambientale, sostenibilità sociale, economia circolare presso il Comune di Varese da ottobre 2021

TITOLO DI STUDIO

Maturità Europea (Baccalauréat) presso Scuola Europea di Varese

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da maggio 2014 al 2021

Nonsolopane ODV

Banco di Solidarietà Nonsolopane ODV – Varese

Responsabile Progetto DONO

- Gestione generale del progetto (trasformazione di frutta proveniente da donazioni di eccedenze di produzione, in marmellate destinati in dono alle famiglie bisognose assistite dall'associazione)
- Gestione volontari
- Organizzazione eventi
- Social media e comunicazione

Da Maggio 2007 a maggio 2014

Concreo srl

Concreo srl – Varese - Grafica, editoria e comunicazione

- .Responsabile area editoria e social media
- Gestione clienti/fornitori e contabilità

Da settembre 1994 a settembre 1999

INDA srl

INDA srl – Via XXV Aprile – Caravate (VA) - Produzione Arredobagno

Assistente Direttore Generale

- Assistente Direttore Generale con particolare attenzione a controllo di gestione, al controllo filiali estere (A, F, CH, E) e controllo altri stabilimenti di produzione mobili e vetreria
- Precedentemente assistente Direttore Commerciale estero – responsabile area nord America

Gennaio 1990 – Gennaio 1993

Europartner srl

Europartner sr. – Milano - Consulenza incentivazione di legge alle imprese

Assistente di direzione

- Studio leggi di incentivazione finanziaria e redazione schede sintetiche
- Prima fase stesura progetti con i clienti
- Stesura bandi di gara

Maggio 1988 – gennaio 1990

Pro.Svi srl

Pro.svi srl – Promozione e Sviluppo – Milano - Consulenza incentivazione di legge alle imprese

Assistente di direzione

Assistente di direzione della Divisione Incentivi Finanziari alle imprese

- studio e sintesi leggi di incentivazione finanziaria
- stesura bandi di gara.

Precedentemente assistente del Direttore Relazioni Esterne:

- elaborazione e stesura materiale promozionale,
- organizzazione eventi e convegni

Gennaio 1988 – maggio 1988

Fuji Bank

Fuji Bank – Milano

Assistente di direzione

Assistente del Temporary General Manager in fase di studio di fattibilità per l'apertura della filiale italiana

- Segreteria
- Traduzione e interpretariato
- Traduzione rassegna stampa giornaliera

Settembre 1984 – dicembre 1987

Centro Culturale San Carlo (ora Centro Culturale di Milano)

Centro Culturale San Carlo – Milano

Segreteria generale

- Preparazione e organizzazione eventi
- traduzione e interpretariato

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo	ottimo
Inglese	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Ottimo
Tedesco	Elementare		scolastico	Scolastico	

Competenze digitali

- ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio Office

