

# CURRICULUM VITAE

**Raffaella Belli**

## Esperienze lavorative

- Da gennaio 2019 ad oggi Responsabile amministrativa/contabile/legale (con ulteriori funzioni di gestione risorse umane) presso la società Styma srl di Cesena che si occupa di efficientamento energetico presso medie e grandi imprese, unito all'efficientamento energetico vi è un progetto per diminuire l'impatto CO2, detto progetto di chiama Sharedwood, di detto settore sono il Project manager.
- da (2000 – a gennaio 2019 libera professionista nel settore amministrativo /legale con varie esperienze di collaborazione in studi notarili, legali, e in cooperative

## Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

- da (gennaio 2015 a gennaio 2021) gestione segreteria amministrativa Cesenatriathlon
- 2011/2012 tesseramento con la destra di storage

## Istruzione

- **Laurea in giurisprudenza conseguita nel 1997 con votazione 104**
- **Scuola del notariato di bologna frequentata dal 1998 al 1999**

## Conoscenze linguistiche

- **Lingua: solo se parlata e letta a livello buono**

## Ulteriori informazioni

*non sono solo madre e moglie ma anche sportiva dalla nascita, negli ultimi anni appassionata di e praticante Triathlon. Gli studi fatti, l'esperienze lavorative ed il carattere fanno sì che sia portata al lavoro in gruppo, all'ascolto e al problem solving.*

Data 17/08/2021

*N.B. visto lo scopo di utilizzo del presente Curriculum vitae, si consiglia di attenersi alle indicazioni e di non superare le due pagine.*