

**Silvia Bergamo - Monza**

tel: 348.0831556 – email: [silvia.bergamo.it@gmail.com](mailto:silvia.bergamo.it@gmail.com)

**HQSE Manager | RSPP | Formatore Sicurezza**

Professionista con oltre 10 anni di esperienza nella gestione di sistemi integrati Qualità, Salute, Sicurezza e Ambiente (HQSE), con comprovate competenze in ambito logistico, GDO e industriale. Abilitata RSPP e formatrice in ambito sicurezza, con spiccate doti di leadership, problem solving e gestione di team multidisciplinari.

**Beta-Trans S.p.A.** – Segrate (MI) – Logistica e Trasporti

Attualmente

**HQSE Manager – RSPP**

Riporto diretto al CdA; coordinamento di 3 tecnici e 2 back office.  
Gestione del sistema HQSE e redazione del DVR (D.Lgs. 81/08).  
Monitoraggio sorveglianza sanitaria, formazione e manutenzioni.  
Organizzazione corsi, prove di evacuazione e gestione emergenze.  
Rapporti con enti di controllo, audit e promozione cultura HSE.

**Inovys Logistic S.p.A.** – Trezzo s/A (MI) – Logistica e Trasporti

settembre 2024 – febbraio 2025

**Q-HSE Officer**

Coordinamento ASPP e back office per misure di prevenzione.  
Ispezioni in loco, audit, analisi infortuni e gestione emergenze.  
Supporto in verifiche ispettive e formazione neoassunti.

**BUBBLES BidCo S.p.A.** (HIG Europe Portfolio Group) Milano – Retail

maggio 2023 – agosto 2024

**Office Manager & Security Specialist**

Gestione organizzativa della sede e dei fornitori di servizi.  
Coordinamento delle attività legate alla sicurezza (accessi, videosorveglianza, piani emergenza).  
Supporto alla Direzione in ambito compliance, governance e HSE.  
Promozione della cultura della sicurezza in ambito retail e d'ufficio.

**ESSELUNGA S.p.A.** – Pioltello (MI)- GDO

maggio 2011 - maggio 2023

**Safety&Security Manager Assistant**

Supporto alla Direzione nella gestione operativa della sicurezza e prevenzione.  
Coordinamento delle scadenze formative e sanitarie; gestione documentale.  
Collaborazione a piani di sicurezza, audit e ispezioni.  
Gestione dei servizi di vigilanza e dei sistemi di controllo accessi.  
Analisi incidenti e redazione di report con azioni correttive.  
Formazione interna sul comportamento sicuro.

## **Esperienze Precedenti – Assistente di Direzione | 2003 – 2011**

Ruoli svolti in aziende strutturate nei settori finance, retail, metalmeccanico, immobiliare e automotive, con responsabilità di supporto alla direzione generale, presidenza e uffici commerciali.

Attività principali:

- Gestione dell'agenda, dell'organizzazione viaggi, riunioni e reportistica direzionale.
- Redazione di documentazione amministrativa, presentazioni e corrispondenza.
- Coordinamento attività d'ufficio e interfaccia con clienti, fornitori e partner esterni.
- Supporto ai reparti HR, commerciale ed export per attività operative e di back-office.
- Collaborazione alla gestione documentale e al controllo di budget e fatturazione.

### **Aziende e ruoli ricoperti:**

- *Percassi Management S.r.l.* – GM Personal Assistant (*Gen 2011 – Apr 2011*)
- *AMFIN S.p.A.* – Assistente di Presidenza (*Giu 2008 – Dic 2010*)
- *NGK Spark Plug Europe GMBH* – Office Manager & Administrative Assistant (*Lug 2006 – Giu 2008*)
- *Lovati Fratelli s.r.l.* – Assistente Ufficio Commerciale Estero (*Ago 2005 – Giu 2006*)
- *F.I.L. Casa S.p.A.* – Assistente Direttore Amministrativo (*Giu 2003 – Lug 2005*)

## **FORMAZIONE**

**2024** – Formatore Sicurezza (D.I. 06/03/13)

**2023** – RSPD abilitato (Moduli A+B+C)

**2017** – Master HR Specialist – 24Ore Business School, Milano

**2013** – Laurea Magistrale in Filosofia – Università degli Studi di Milano

**2000** – Maturità Linguistica – Liceo G. Deledda, Genova

## **COMPETENZE LINGUISTICHE**

conoscenza della lingua inglese livello – B2

## **COMPETENZE TECNICHE**

ottima conoscenza dell'ambiente Microsoft Windows e SAP

## **SOFT SKILLS**

Comunicazione efficace e leadership

Problem solving e gestione dello stress

Autonomia operativa e decisionale

Lavoro in team, flessibilità e affidabilità

Riservatezza, precisione e puntualità