

ALLEGATO B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



Reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000.
Io sottoscritta/o BALCONI SILVIA C.F. BLCSLV79C49F205I ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell'articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità.

INFORMAZIONI PERSONALI

- Nome e Cognome: Silvia Balconi
- Telefono: 339.2743800
- E-mail: balconi@ancilab.it e amministrazione@ancilab.it
- Pec privata: silvia.balconi@pec.it
- Nazionalità: italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da Maggio 2001 AnciLab srl SB - Via Rovello 2 a Milano

Dipendente di AnciLab srl SB, società in house di Anci Lombardia CCNL Commercio
Inquadramento impiegato referente amministrativo relative alla gestione:

Amministrativa

- Gestione fatturazione verso la PA e Privati uso del programma Alyante e Team Sistemi;
- Gestione fatturazione con clienti esteri;
- Recupero crediti;
- Gestione Rapporti con le banche per anticipi fatture e finanziamenti;
- Gestione SW Impresa e IPSOA professionisti.

Gestione Segretariale

- Prenotazione di aule per convegni, seminari, corsi;
- Gestione logistica, acquisti, e relativo DB cespiti aziendale
- Assemblea congressuale Anci Lombardia;
- Segreteria organizzativa e Tutoraggio per corsi FSE.

01.06.2000 – 30.09.2000

CHIMICA (Summer Job) ST – MICROELETTRONIC | 20060, AGRATE BRIANZA

Istruzione e Formazione

- Date (da – a) 03.2007 – 07.2007
- CORSO WEDDING PLANNING FIORI D'ARANCIO (WEDDING) - 20100, MILANO
- Date (da – a) 01.2001 – 12.2001
- CORSO POST DIPLOMA: ASSISTENTE AI SERVIZI DI COMUNICAZIONE E SEGRETERIA – ENAIP Melzo
- Date (da – a) 1996 – 2000
- DIPLOMA QUINQUENNALE ISTITUTO TECNICO MARISA BELLISARIO | 20060, GORGONZOLA

Competenze relazionali e Sociali

- **Team working & Collaboration:** Forte propensione al lavoro di squadra e alla sinergia interpersonale in ambienti di lavoro dinamici e multidisciplinari.
- **Orientamento all'obiettivo** (Goal orientation): Attitudine a operare in contesti sfidanti, focalizzando le energie del team sul raggiungimento dei KPI e dei risultati aziendali.
- **Comunicazione interpersonale:** Eccellente capacità di interazione, ascolto e mediazione con colleghi, partner e referenti a diversi livelli aziendali.²

Competenze Informatiche e Digitali

- **Software Gestionali e Amministrativi:** Utilizzo quotidiano e approfondito delle suite Ipsoa SW Impresa e Ipsoa Professionisti per la gestione contabile, fiscale e degli adempimenti d'ufficio.
- **Fatturazione Elettronica e Dematerializzazione:** Gestione autonoma del ciclo attivo e passivo di fatturazione, conservazione sostitutiva e utilizzo di strumenti di Firma Digitale e PEC.
- **Microsoft Excel Avanzato:** Ottima padronanza del foglio di calcolo per l'analisi dei dati, la reportistica e il controllo di gestione (formule complesse, tabelle pivot, gestione database).
- **Pacchetto Microsoft Office:** Uso professionale di Word, PowerPoint e Outlook per la redazione di documenti societari e la gestione della corrispondenza aziendale.
- **Sistemi Cloud e Collaborazione:** Condivisione e archiviazione sicura dei documenti tramite piattaforme Cloud (OneDrive, Google Drive, Dropbox) per il lavoro in team e da remoto
- **Intelligenza Artificiale (IA):** Integrazione di strumenti di IA generativa nei flussi di lavoro quotidiani per l'ottimizzazione dei testi, la ricerca rapida di informazioni e l'efficientamento dei processi di back-office.

Altre informazioni

- **Patente e Mobilità:** Patente B, automunita e disponibile a spostamenti sul territorio per esigenze lavorative.