



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome(i) / Cognome(i)

SILVIA BALCONI

Indirizzo(i)

Cellulare

E-mail

Cittadinanza

Data di nascita

Sesso

Nome e indirizzo del datore di lavoro

AnciLab srl (la società Ancitel Lombardia ha cambiato denominazione in data 23/05/2016)

Tipo di impiego

Dipendente

CCNL Commercio

Inquadramento impiegato livello 3

Esperienza professionale

Date

Dal 02/02/2001

Lavoro o posizione ricoperti

Ufficio Amministrazione

Principali attività e responsabilità

- Gestione fatturazione elettronica con la Pubblica Amministrazione attraverso lo SDI, uso del programma Alyante su Piattaforma Team Systems,
- 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:

- Gestione didattica con prenotazione di aule per convegni, seminari, corsi
- Gestione logistica, acquisti, mobili di arredo
- Gestione del DB Aziendale,
- Segreteria Organizzazione eventi fieristici e congressuali come Risorse Comuni dal 2003 ad oggi Expoformazione Milano, Assemblea congressuale Anciel Lombardia
- Segreteria organizzativa e Tutoraggio per corsi FSE :

Misura D2. Progetti integrati:

- Progetto formativo relativo ai temi di gestione e sviluppo dello Sportello Unico per le imprese
- Riqualificare il sistema culturale lombardo. La cultura come risorsa per lo sviluppo economico e sociale

Misura C4. Progetti di qualificazione del sistema:

- Il nuovo ruolo degli enti locali nella definizione e realizzazione delle strategie di sviluppo dei sistemi formativi locali: il caso dell'educazione degli adulti

Dispositivo multimisura. Formazione superiore - Corsi di Perfezionamento e Master universitari:

- Master in "Progettazione e gestione di sportelli telematici per la Pubblica Amministrazione";
- Master in Sistemi Informativi per la gestione delle entrate negli enti locali

Dispositivo formazione continua. Progetti quadro D2:

Nome e indirizzo del datore di lavoro - Programma di sviluppo delle competenze per la gestione dei sistemi informativi comunali cofinanziati dalla Regione Lombardia (SIAL - SISCOTEL)
 - Comunità di lavoro per la valorizzazione e la qualità del sistema culturale lombardo
Ancitel Lombardia
Meucci 1, 20093 Cologno Monzese (Italia)
 Tipo di attività o settore Consulenza per la Pubblica Amministrazione Locale

Date 01/06/2000 - 30/09/2000
 Lavoro o posizione ricoperti Chimica
 Principali attività e responsabilità Summer Job
 Nome e indirizzo del datore di lavoro ST - Microelettronica
 20060 Agrate Brianza (Italia)
 Tipo di attività o settore Chimico

Istruzione e formazione

Date 03/2007 - 07/2007
 Titolo della qualifica rilasciata Wedding Planning
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Preparazione e gestione di una attività di Wedding
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Fiori d'Arancio (Wedding)
 20100 Milano (Italia)

Date 01/2001 - 12/2001
 Titolo della qualifica rilasciata Corso Post Diploma
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Assistente ai Servizi di Comunicazione e Segreteria
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Enaip
 20060 Meizo (Italia)

Date 1996 - 2000
 Titolo della qualifica rilasciata Diploma quinquennale
 Principali tematiche/competenza professionali possedute Tecnico della Gestione Aziendale
 Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Marisa Bellisario (Istituto Tecnico)
 20060 Gorgonzola (Italia)

Capacità e competenze personali

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione
 Livello europeo (*)

Inglese

Francese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
A1	Utente medio	-	Utente medio	A1	Utente medio	-	Utente medio	A1	Utente medio
A1	Utente medio	-	Utente medio	A1	Utente base	-	Utente base	-	Utente base

Capacità e competenze sociali

Spirito di gruppo;
 - Buona capacità di adeguarsi ad ambienti multiculturali,
 - Buona capacità di comunicazione, ottenuta grazie alla mia esperienza maturata nell'ambito del

	lavoro
Capacità e competenze organizzative	<p>Senso dell'organizzazione maturato nei vari anni di gestione amministrativa e segretariale.</p> <p>Buona esperienza nella gestione di progetti o gruppi. Spiccata propensione alla collaborazione interpersonale e al lavoro di gruppo.</p> <p>Professionalmente collaboro con diverse persone, dove il team e l'obiettivo propostoci è il contesto naturale di attività e di riuscita.</p>
Capacità e competenze informatiche	<p>Utilizzo il computer, conosco e utilizzo giornalmente il pacchetto Office, oltre l'uso dei programmi amministrativi, nello specifico Ipsoa SW Impresa e Ipsoa Professionisti</p> <p>Navigo in Internet utilizzo la posta elettronica</p>
Patente	B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della legge sulla privacy (675/96)

