

Curriculum Vitae

SILVIA MADDALENO

INFORMAZIONI PERSONALI

Silvia Maddaleno



[redacted] -- Nole Can.se [redacted]



Sesso femmina | Data di nascita 12/05/80 | Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA

Impiegata amministrativa

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 25 ottobre 2020 ad oggi –
Responsabile Amministrativa

Consorzio Riva Sinistra Stura – Corso Martiri della Libertà, 31 – Ciriè:

Principali attività/mansioni:

- Emissione, controllo e gestione bollettazione canoni irrigui;
- Pagamenti stipendi e fornitori;
- Gestione e controllo budget
- Predisposizione bilancio;
- Predisposizione ordini d' acquisto;
- Segreteria del Consorzio;
- Addetta rapporti amministrativi con Banche ed Enti vari;

Novembre 2007 al 24 ottobre 2020
– da luglio 2020
responsabile Contabilità e
bilancio

Turismo Torino e Provincia S.C.R.L., via Maria Vittoria, 19 – Torino

Principali attività/mansioni:

- registrazione e riconciliazione casse dei punti informativi;
- registrazione e controllo di corrispettivi;
- registrazioni fatture passive;
- pagamenti fornitori;
- registrazione e riconciliazione banche;
- richiesta e rendicontazione finanziamenti degli enti (Regione Piemonte, Città Metropolitana di Torino, C.C.I.A.A. Comune di Torino e altri Enti Territoriali);
- rendicontazione e redazione documenti relativi ai progetti Alcotra – Progetti Interreg;
- gestione e controllo budget/commesse;
- autonoma fino alle scritture di rettifica al 31/12;
- analisi di bilancio;
- elaborazione bilanci previsionali;
- referente amministrativa City Sightseeing Torino S.r.l. (contabilità, pagamenti, incassi e registrazioni corrispettivi, registrazioni ed emissione fatture)

Attività o settore Turismo

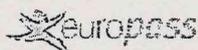
Ottobre 2004 - ottobre 2007

ATL Montagne Olimpiche di Pinerolo

Principali attività/mansioni:

- registrazione fatture fornitori;
- emissione fatture clienti;
- registrazione corrispettivi e cassa di n. 11 punti informativi;
- liquidazione IVA;
- pagamenti F24;
- pagamenti fornitori e stipendi;
- riconciliazione banche;
- rendicontazione contributi finanziati dagli enti (Regione Piemonte, Provincia di Torino, C.C.I.A.A., ...);
- gestione e controllo budget suddiviso in commesse;
- redazione bilanci preventivi;
- redazione bilanci di periodo;
- analisi di bilancio.

Attività o settore Turismo



Curriculum Vitae

SILVIA MADDALENO

Gennaio 2004 – settembre 2004

Ingroflor 2 S.n.c. di Mathi
Principali attività/mansioni:

- compilazione e registrazione ordini di vendita;
- emissione fatture;
- registrazione movimenti bancari.

Attività o settore vendita all'ingrosso di composizioni fiori artificiali

Gennaio 2002 - ottobre 2003

Algat S.p.A. di San Carlo Can.se
Principali attività/mansioni:

- registrazione pagamenti fornitori/stipendi/ F24;
- registrazione incassi clienti;
- riconciliazione banche;
- emissione fatture;
- redazione e compilazione mensile del modello Intrastat;
- rapporti con le banche per la gestione dei conti correnti e anticipo fatture.

Attività o settore automotive

Ottobre - dicembre 2001

Stage formativo presso Algat S.p.A. nell' ufficio amministrativo per stesura tesi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Settembre 1999 – Dicembre 2001

Laurea Breve conseguita presso la Scuola Amministrazione Aziendale di Torino con specializzazione "Finanza e Controllo"

Sostituire con il livello QEQ o altro, se conosciuto

Materie trattate:

- economia aziendale;
- statistica e matematica;
- diritto privato e pubblico;
- finanza aziendale;
- analisi e contabilità dei costi;
- micro e macro economia.

Votazione: 97/110

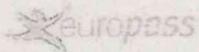
Settembre 1994 – Giugno 1999

Diploma di ragioneria e perito commerciale presso Istituto Tecnico Statale "Enrico Fermi di Ciriè.

Materie trattate:

- ragioneria;
- tecnica commerciale;
- finanza e diritto.

Votazione: 70/100



COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A/1	A/1	A/1	A/1	A/1
Francese	A/1	A/2	A/1	A/1	A/1

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità comunicative acquisite tramite i rapporti con gli Enti locali di riferimento.

Competenze organizzative e gestionali Buone capacità di lavoro di gruppo, per obiettivi e problem solving e organizzazione del lavoro rispetto alle scadenze.

Competenze professionali Capacità di gestire autonomamente il processo amministrativo fino al bilancio. Competenza nella predisposizione del bilancio previsionale e nel controllo dei budget assegnati alle singole commesse.

Competenze informatiche Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office, utilizzo sistema operativo AS400 e Galileo/JGalileo

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

22/07/2024

Silvia Maddaleno

