

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

SAVIO SILVIA

Via Torino 10 – 37069 Villafranca di Verona (VR)

+39 3495573655

amministrazione.silvia@ipiosi.it

Italiana

06/01/1981 A MANTOVA (MN)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
-
- Date (da – a)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

Da 12/2020 ad oggi

I PIOSI SOCIETA' COOPERATIVA SOCIALE

Cooperativa Sociale

Responsabile Ufficio Amministrazione

Amministrazione contabile, stipula bilancio economico e sociale, gestione centri di costo, gestione del personale

Da marzo 2001 a dicembre 2019

CASSA RISPARMIO DEL VENETO S.p.a.

Istituto Bancario

Gestore Privati e Aziende Retail

Direzione, gestione personale, gestione private e aziende

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

1994-1999

Scuola Superiore "Tito Speri" - Mantova

Tecnica bancaria e sviluppo del bilancio

Diploma di Scuola Superiore – Specialistica in Ragioneria e tecnica bancaria

Studi in atto:

Università Scienze e tecniche Psicologiche

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

ITALIANA

INGLESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

FRANCESE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

SPAGNOLO

ECCELLENTE

ECCELLENTE

ECCELLENTE

COMUNICATORE EFFICACE E SVILUPPATORE DELLO SPIRITO DI SQUADRA CON VASTE CAPACITÀ DI ANALISI, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE Gestione amministrativa

GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI COORDINAMENTO DEL PERSONALE, GESTIONE DEI CENTRI DI COSTO SIA A LIVELLO AMMINISTRATIVO CHE DI BUDGET PREVISIONALI. STIPULA DEL BILANCIO ECONOMICO E PREVISIONALE DEL CONTO ECONOMICO, PREDISPOSIZIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA DEL BILANCIO SOCIALE. GESTIONE E PREPARAZIONE DEI BANDI DI GARA PREVISTI DAGLI ENTI E DALLE COOPERATIVE.

ESPERTA DI ANALISI FINANZIARIA, PIANIFICAZIONE FINANZIARIA E INVESTIMENTI.

OTTIMA CAPACITÀ DI VENDITA, VALUTAZIONE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO, ORIENTATA ALL'OBIETTIVO, FORTI CAPACITÀ DI PROBLEM SOLVING

PATENTE O PATENTI

Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dichiaro di essere sufficientemente informata ai fini della Privacy, in merito al trattamento dei miei dati personali secondo quanto previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR)

La sottoscritta, consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità

ALLEGATI

DOCUMENTO DI IDENTITÀ

Sommacampagna (VR),01/10/2021