Nata a Cittadella il 20/05/1979
Stato civile: coniugata con due figli
Indirizzo: Via Trutta 29/1 – 35014 – Fontaniva (PD)
Cell. 347 1758603; E-mail: ballin.alessandra@libero.it

Comune di Fontaniva (AOO: c_d679)
Prot. Entrata del 03-10-2013
Numero: **0008317**
cat.: 1 classe.: 5 fasc.: 2

Alessandra Ballin

Istruzione e formazione post-universitaria

Settembre 1993– Luglio 1998

Maturità classica presso l'Istituto "T.L.Caro" di Cittadella (PD).

Ottobre 1998 – Marzo 2003

Laurea in Lingue e Civiltà Orientali presso l'Università "Ca' Foscari" di Venezia. Lingua quadriennale: hindi; biennale: inglese.

Febbraio – Marzo 2007

Corso per operatore fiscale presso "Centro Integrato Servizi" di Padova. Durata: 80 ore.

Ottobre 2007 – Marzo 2008; Ottobre 2008 – Marzo 2009

Corso di aggiornamento in materia fiscale presso "Centro Integrato Servizi" di Padova. Durata: 160 ore.

Ottobre 2009 – marzo 2010

Corso di inglese – livello intermedio presso "Wall Street Institute" di Bassano del Grappa (VI)

Esperienze lavorative

Maggio – Luglio 2003

Stage presso "Adecco Impiegati" di Bassano del Grappa (VI).

Mansioni: ricerca e selezione del personale, colloqui di selezione, gestione banca dati informatizzata, archiviazione curricula vitae, contatto con enti esterni.

Luglio 2003 – Febbraio 2004

Impiegata di redazione presso l' "Editoriale, Il Gazzettino" di Bassano del Grappa (VI).

Mansioni: gestione centralino, rapporto con enti esterni (pubblici e privati), gestione contabilità interna, prima nota, mansioni di segreteria. Collaborazione nell'impaginazione del giornale: revisione articoli, scelta materiale fotografico e suo inserimento in pagina.

Aprile 2004 – Giugno 2004

Segretaria addetta alla Conferenza dei Sindaci presso il "Comune di Bassano del Grappa (VI), Area 7^: Servizi Sociali".

Mansioni: stesura verbali inerenti alla Conferenza dei Sindaci dei 28 Comuni afferenti all'ULSS n.3. Rapporti con l'Azienda sanitaria e i comuni: gestione pratiche burocratiche relative all'organizzazione delle diverse sedute della Conferenza. Collaborazione nella gestione di attività volte all'integrazione degli stranieri in loco.

Settembre 2004 – Febbraio 2005

Consulente presso il "Wall Street Institute" di Padova.

Mansioni: gestione appuntamenti; contatto con aziende, liberi professionisti, privati. Vendita,

organizzazione e gestione problematiche connesse ai corsi di lingua.

Marzo 2005 – Dicembre 2006

Addetta alla formazione e selezione del personale presso "Fòrema Scarl – Unindustria Padova" di Cittadella (PD).

Mansioni: promozione, vendita e predisposizione dei servizi formativi; programmazione didattica; collaborazione in progetti finanziati dalla Regione e Provincia volti all'inserimento lavorativo e all'integrazione sociale; orientamento personalizzato e di gruppo; servizio di ricerca e selezione del personale per le aziende associate; tutor in corsi FSE e apprendistato; attività di segreteria, inserimento ed archiviazione dati.

Febbraio 2007 – Luglio 2010

Responsabile di centro assistenza fiscale presso "Centro Integrato Servizi" di Cittadella (PD), Carmignano di Brenta (PD) e San Martino di Lupari (PD)

Mansioni: compilazione ed elaborazione di modelli 730, UNICO, RED, ICI e ISEE. Assistenza e consulenza fiscale. Inserimento dati, archivio, fatturazione, gestione cassa e attività di segreteria.

Settembre 2011 – Dicembre 2012

Responsabile di negozio presso "Compro Oro" di Fontaniva (PD).

Mansioni: ritiro, custodia e valutazione di preziosi (oro ed argento); tenuta registri, prima nota, bollettazione e rapporti banche.

Conoscenze

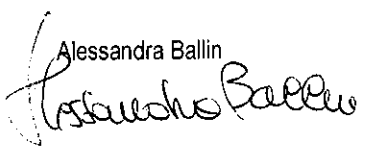
Buona conoscenza dell'Inglese. Buon utilizzo del PC e dei principali programmi Windows.
Conoscenza del gestionale Zucchetti

Annotazioni

Automunita.
Predisposta a lavori a contatto col pubblico. Buona dialettica e capacità di problem solving.

Fontaniva, 3 ottobre 2013

Alessandra Ballin



Autorizzo al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del vigente D.Lgs. 196/2003 in materia di privacy.