

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SIMONA TORCIGLIANI

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Marzo 2020 ad oggi

Associazione della Croce Rossa Italiana

Associazione di Volontariato

Referente Tesoreria U.O. Amministrazione e finanza

Gestione dei rapporti con il sistema bancario e finanziario. Definizione della pianificazione finanziaria con valutazione dei flussi finanziari relativi alle diverse U.O.. Definizione degli impegni finanziari per coprire i fabbisogni connessi alle decisioni operative. Supervisione delle riconciliazioni bancarie.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2019 A FEBBRAIO 2020

Associazione della Croce Rossa Italiana

Associazione di Volontariato

Officer Amministrativo U.O. Amministrazione e finanza

Fatturazione e registrazione fatture/ricevute/note spesa, Gestione della contabilità clienti e fornitori, Prima nota cassa/banca, elaborazione ritenute.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

2010 - 2019

Cooperativa Centro per l'Autonomia – Michele Iacono

Cooperativa sociale di tipo A e B

Referente Amministrativo

- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di consulenza per la gestione amministrativa di: Casa di Riposo per donne anziane "Ancelle SS. Trinità" – Scuola Materna "Ancelle SS. Trinità" e "Centro di Accoglienza" di Marino e Alessandrino per i cittadini stranieri richiedenti protezione internazionale.

- Date
 - 2006 - 2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Cooperativa Centro per l'Autonomia – Michele Iacolino - FISH Onlus - Federazione per il Superamento dell'Handicap
 - Tipo di azienda o settore
 - Cooperativa sociale di tipo A e B
 - Tipo di impiego
 - Responsabile Amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione contabilità aziendale per centri di costo; predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali; supporto alla predisposizione del Bilancio d'esercizio; gestione dei rapporti con Istituti di Credito e gestione clienti/fornitori; Gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti ammessi ai sensi della legge 383/2000 ex art.12 lettera D e F.

- Date
 - 2006 - 2008
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Cooperativa Re.Ro. Renzo Romagnoli
 - Tipo di azienda o settore
 - Cooperativa sociale di tipo B
 - Tipo di impiego
 - Responsabile Amministrativo contabile
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Gestione contabilità aziendale; predisposizione delle procedure amministrative, contabili e fiscali; supporto alla predisposizione del Bilancio d'esercizio;

- Date
 - 2004 - 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Cooperativa Centro per l'Autonomia – Michele Iacolino
 - Tipo di azienda o settore
 - Cooperativa sociale di tipo A e B
 - Tipo di impiego
 - Referente Amministrativo
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività di consulenza per la realizzazione del "Centro residenziale di servizi di Sabaudia", struttura sperimentale di dodici alloggi domotici per persone con disabilità, realizzata grazie al finanziamento della Regione Lazio, ai sensi dell'art.4 della legge n.179/92.

- Date
 - 2002 - 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Cooperativa Centro per l'Autonomia – Michele Iacolino
 - Tipo di azienda o settore
 - Cooperativa sociale di tipo A e B
 - Tipo di impiego
 - Impiegata Amministrativa
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Analisi e valutazione delle mansioni delle risorse umane; redazione, monitoraggio e analisi di nuovi progetti di lavoro per la partecipazione alle gare di appalti pubblici

- Date
 - 2000 - 2003
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Cooperativa Centro per l'Autonomia – Michele Iacolino
 - Tipo di azienda o settore
 - Cooperativa sociale di tipo A e B
 - Tipo di impiego
 - Team Leader Call Center
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Supervisore degli operatori del call center del Servizio Informativo "SUPERABILE INAIL"

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

1993 - 2000

“LUISS” - Libera Università Internazionale degli Studi Sociali Guido Carli di Roma
110/110 con lode

Ragioneria, Finanza, Marketing

Laurea in “ECONOMIA e COMMERCIO - Indirizzo Economico Aziendale con specializzazione in Marketing

“Problematiche di natura economico-finanziarie di un'impresa cooperativa individuate anche tramite l'analisi dei bilanci”

CAPACITÀ E COMPETENZE

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Buone capacità di ascolto, comprensione delle problematiche e soluzione delle esigenze. Senso di responsabilità, buone capacità di analisi e problem solving. Propensione al lavoro in team.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità e assumendo le responsabilità

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza dei sistemi operativi Windows e dei principali pacchetti operativi Office: Excel, Word, Access, Power Point, Publisher. – Utilizzo Internet Explorer ed Outlook. – Ottima Conoscenza Software gestionale di contabilità Profis2006.

PATENTE O PATENTI

Patente B

Roma, 15/02/2022

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.