
SILVIA SIGISMONDI

Domicilio: Via G. Oberdan n.6 Cormano MI, nata a Novara il 20/08/1975 • cell 347.8836231 • Email: silvia.sigismondi@hotmail.com



CURRICULUM VITAE

Esperienze Professionali

- Oct 2017 - Oct 2018 Impiegata front office
Cedam Italia S.r.l.
Centro Diagnostico Polivalente
Accoglienza e accettazione pazienti con software gestionale, assemblamento e stampa referti, emissioni fatture, gestione centralino con smistamento chiamate in entrata e prenotazione/annullamento appuntamenti esami strumentali e visite mediche, gestione agenda dei medici, gestione e chiusura cassa, operazioni di back office.
- Oct 2011 - Oct 2014 Impiegata amministrativa
Studio Geom. Cesare Colombo - Cormano
Studio professionale - Società Immobiliare
Gestione e registrazione contratti di locazione, versamento imposte, risoluzioni anticipate, aggiornamenti Istat, emissione fatture, gestione pagamenti e spese condominiali, ripartizione annuale delle spese. Redazione bozze contratti di locazione e preliminari di compravendita immobiliare, adempimenti fiscali e amministrativi, emissione fatture di vendita, gestione dei clienti fino al rogito notarile, relazione con Studi notarili e predisposizione documentazione per la stipula degli atti di rogito, rapporti con gli istituti di credito, richieste di svincolo e/o accollo mutuo.
- Sep 2009 - Gen 2011 Impiegata commerciale e amministrativa
A4Adesign S.r.l. - Milano
Azienda di progettazione e produzione allestimenti di spazi espositivi e punti vendita
Supporto nel processo di commercializzazione, creazione di database per campagne di marketing con invio di newsletter, organizzazione logistica, emissione di documenti di trasporto e fatture di vendita, prima nota, gestione delle scadenze e recupero crediti, contatto clienti/fornitori, stesura di preventivi e gestione degli ordini.
- Dec 2007 - Mar 2009 Impiegata amministrativa
Di.Col. S.r.l. - Milano
Società Immobiliare e Amministrazione stabili
Stesura rendiconti consuntivi e preventivi, ripartizione ed emissione rate spese condominiali, incassi delle rate, redazione convocazioni e verbali d'assemblea, apertura sinistri, adempimenti pratiche fiscali, gestione pagamenti fornitori, recupero crediti.
- Nov 2006 - Dec 2007 Impiegata amministrativa
Studio D'Angelo S.a.s. - Milano
Studio di amministrazione condominiale
Organizzazione convocazioni d'assemblea, redazione dei verbali, gestione agenda Amministratore, gestione cassa per incassi rate condominiali, richiesta interventi tecnici e apertura sinistri, pagamento fornitori.

Sep 2004 - Sep 2006 Segretaria
Accademia Baile Latino - Novara
Accademia di ballo
Mansioni organizzative, accoglienza clienti, gestione iscrizioni e cassa, contatto fornitori, stesura ed invio ordini, vendita articoli sportivi.

Feb 1997 - Mar 2004 Impiegata amministrativa
T.S.I. S.a.s. - Novara
Studio di progettazione impianti elettrici
Mansioni amministrative e di segreteria, contatto clienti e fornitori, gestione ordini e archivio, stesura relazioni tecniche, battitura testi, fatturazione, rapporti con gli istituti di credito e pianificazione agenda.

Istruzione

1994 Diploma di Segretaria d'Azienda
I.P.C. Giuseppe Ravizza - Novara

1998 Operatore su Personal Computer e Automazione d'ufficio
I.A.L. - Novara
Corso di formazione professionale della regione Piemonte (Word, Excel e Access)

2000 Photoshop
ENAIIP - Novara
Corso di formazione professionale della regione Piemonte

Oct 2017 - Sep 2018 Diploma Consulente Educativo - Educatore Cinofilo FICSS
Scuola Crea - Caravaggio (BG)

Nov 2018 Consulente Riabilitativo - Istruttore Cinofilo FICSS (In formazione)
Scuola Crea - Caravaggio (BG)

Conoscenze Informatiche

Ottima conoscenza sistema operativo Windows 98/Me/2000/WXP/Vista/Windows 7, pacchetto Office, Internet Explorer, Outlook.
Buona conoscenza dei software per la gestione stabili Winpass 2 e CondEuro e del programma di grafica Photoshop.

Lingue straniere

Francese e Inglese (Basic)

Competenze

Ottima capacità di organizzazione e problem solving, buone doti interpersonali, veloce e precisa, ottime capacità di apprendimento e di adattamento a nuove realtà lavorative. Disponibilità a lavoro part time, automunita.

Interessi

Appassionata di fotografia naturalistica, libri, cinema.

Con la seguente sottoscrizione, autorizzo ai sensi dell'art. 23 del D.lgs. 196/2003, al trattamento dei miei dati personali.