

# CURRICULUM VITAE

## Informazioni personali

Nome	<b>Balliana Giuliana</b>
Indirizzo	<b>Via della Vittoria n.52, 31043 Fontanelle (TV)</b>
Telefono	<b>Cell.388/4484237</b>
E-mail	<b>giuliana.balliana@gmail.com</b>
Nazionalità	<b>Italiana</b>
Data di nascita	<b>27/06/1972</b>
Stato civile	<b>Coniugata con due figli di 13 e 8 anni.</b>
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	<b>Istituto tecnico Commerciale Statale "Marco Fanno" di Conegliano</b>
Date (da – a)	<b>Dall'anno scolastico 1986-87 all'anno 1990-91.</b>
Qualifica conseguita	<b>Ragioniere e Perito Commerciale</b>
Livello della classificazione nazionale	<b>45/60</b>
<b>Esperienza lavorativa</b>	
Date (da – a)	<b>Dal 13/01/1992 al 15/06/2010</b>
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	<b>Flli Giacuzzo Srl con sede a Zoppè di S.Vendemiano (TV), Via San Paolo n.11.</b>
Tipo di azienda o settore	<b>Impresa di costruzioni civili ed industriali</b>
Tipo di impiego	<b>Impiegata amministrativa, livello assistente tecnico</b>
Principali mansioni e responsabilità	<b>Addetta: alla contabilità generale compresa la redazione del Bilancio con supporto del Commercialista, rapporti con le banche, contratti di locazione privata, centralino, contatti con i clienti ed i fornitori.</b>
Date (da – a)	<b>Dal 01/12/2011 al 06/04/2012 Contratto a tempo determinato</b>

**dal 02/05/2012 al 20/06/2012 Contratto a tempo determinato**

**dal 01/07/2012 al 31/08/2014 Contratto a tempo determinato**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

**IPAB "Antica scuola dei Battuti" con sede a Mestre (VE) Via Spalti n.1.**

Tipo di impiego

**Istruttore amministrativo Cat.C pos. ec. C1 assunta a seguito di concorso, al secondo posto nella graduatoria.**

Principali mansioni e responsabilità

**Ufficio Ragioneria: Entrate (riscossione rette) e fatturazione e riscossione introiti contributi Ulss e Comune - Controllo di Gestione**

Date (da - a)

**Dal 01/09/2014 e attualmente in essere, contratto a tempo indeterminato**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

**FONDAZIONE VENEZIA Servizi alla Persona con sede a Mestre Via Rampa Cavalcavia n.9.**

Tipo di impiego

**Impiegata di 3 livello part-time.**

Principali mansioni e responsabilità

**Addetta alla Contabilità generale (fatturazione, registrazione fatture acquisto e vendita, movimenti banca e cassa, controllo pagamenti e riscossioni , redazione Bilancio d'esercizio con supporto del Consulente, supporto alla Direzione nella redazione Bilancio di Previsione**

### **Capacità e competenze personali**

Madrelingua

**Italiana**

Altre Lingua

**FRANCESE**

Capacità di lettura

**Buona**

Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**Discreta**  
**Discreta**

Capacità di lettura  
Capacità di scrittura  
Capacità di espressione orale

**INGLESE**  
**Scolastica**  
**Scolastica**  
**Scolastica**

Capacità e competenze  
relazionali e organizzative

**Essendo stata la prima e per molti anni l'unica impiegata nella impresa in cui ho svolto il mio primo lavoro, ho acquisito una buona capacità di relazione ed organizzazione sia con le figure manageriali che con le maestranze.**

**L'esperienza lavorativa acquisita nel privato mi ha consentito di sfruttare l'autonomia conseguita nell'ambito pubblico.**

**L'esperienza di tre anni nella P.A. mi ha consentito di apprendere il funzionamento di un nuovo modello di contabilità ( Contabilità Finanziaria) per poi ritornare con una maggiore semplicità alla contabilità economica che già conoscevo.**

Capacità e competenze  
tecniche

**Utilizzo del computer con programmi di contabilità generale (ad hoc) e finanziaria, videoscrittura (Word), Excel.**

Patente

**Patente B**

10/12/17

*Giulio Belle*