

## INFORMAZIONI PERSONALI



## Silvia Fioretti

📍 Via Alessandro Mongalli 10, 06049 Spoleto PG

☎ 0743520296 📠 3408365154

✉ [silvia.fiore85@libero.it](mailto:silvia.fiore85@libero.it)

Sesso F | Data di nascita 05/01/1985 | Nazionalità Italiana

## POSIZIONE RICOPERTA

## TITOLO DI STUDIO

Impiegato amministrativo presso “Ingi S.r.l.”

Dottore in Economia Aziendale

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

Dal 01/07/2021 – a tutt'oggi

Impiegato amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso  
**Ingi S.r.l. – Professione energia**  
Via Pietro Conti, 21, 06049 Spoleto PG  
[0743 788058](tel:0743788058)

- Controllo gestione fatturazione attiva
- Controllo gestione fatturazione passiva
- Analisi indici di mercato energia elettrica e gas
- Aggiornamento clienti e contratti tramite software Energy Manager e Jace
- Predisposizione flussi gas ed energia per fatturazione
- Controllo anagrafiche clienti tra Energy Manager e portale SII
- Gestione cassa
- Inserimento autoletture distributori gas e caricamento richieste
- Gestione indennizzi

dal 01/07/2015 – al 30/06/2021

Impiegato amministrativo con contratto di lavoro a tempo indeterminato presso la  
**Cooperativa Sociale Il Cerchio**  
Via Flaminia, 3, 06049 Spoleto PG  
[0743 221300](tel:0743221300)

- Emissione fatture clienti
- Gestione dei pagamenti
- Gestione cassa continua
- Controllo di gestione
- Gestione timbrature attraverso l'utilizzo del software RP della TeamSystem
- Gestione timbrature attraverso l'utilizzo del software della Inaz
- Gestione campus estivi asili nido e adolescenti
- Gestione amministrativa e contabile delle iniziative socio-culturali presso “Il Parco del Mondo”
- Gestione contabile della Cooperativa (registrazione fatture fornitori, gestione cassa continua, pagamenti fornitori e rapporti con gli stessi) tramite il software “Gamma Sprint”.
- Gestione fogli di viaggio degli automezzi della Cooperativa “Il Cerchio” con relazione e smistamento e consegna ai rispettivi coordinatori.
- Rapporti con i fornitori energia elettrica, gas e telefonia fissa e mobile, gestione e analisi delle bollette a seconda delle eventuali variazioni.
- Addetta alla rendicontazione dei progetti SPRAR/SIPROIMI (sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati) con i comuni di Spoleto e Castel Ritaldi, con analisi del budget annuale, programmazione spese e rendicontazione spese al Ministero dell'Interno. Rapporti con Revisori dei conti dei Comuni di Spoleto e Castel Ritaldi.

- Fatturazione e controllo di gestione Report FSE Agenda Urbana del Comune di Spoleto.
- Gestione contabile delle associazioni “Miloud”, “I miei tempi”, “L’uovo di Colombo”, “Carlo Manuali”, rendicontazione progetti con Enti locali e bandi a livello nazionale.
- Segretaria delle associazioni “Miloud” e “I Miei Tempi”, tesoriere dell’associazione “Oberdan Creative Hub”, “Miloud” e “I Miei Tempi”
- Gestione contabile e supporto organizzazione eventi presso lo spazio “Cantiere Oberdan”

dal 01/01/2014 – al 30/06/2015

**Impiegato amministrativo con contratto di apprendistato professionalizzante presso la Cooperativa Sociale Il Cerchio**

Via Flaminia, 3, 06049 Spoleto PG

[0743 221300](tel:0743221300)

- Emissione fatture clienti
- Servizi di segreteria
- Gestione dei pagamenti
- Gestione cassa continua
- Controllo di gestione
- Gestione timbrature attraverso l’utilizzo del software RP della TeamSystem
- Gestione campus estivi asili nido e adolescenti
- Gestione amministrativa e contabile delle iniziative socio-culturali presso “Il Parco del Mondo”
- Gestione contabile della Cooperativa (registrazione fatture fornitori, gestione cassa continua, pagamenti fornitori e rapporti con gli stessi) tramite il software “Gamma Sprint”
- Gestione fogli di viaggio degli automezzi della Cooperativa “Il Cerchio” con relazione e smistamento e consegna ai rispettivi coordinatori
- Rapporti con i fornitori energia elettrica, gas e telefonia fissa e mobile, gestione e analisi delle bollette a seconda delle eventuali variazioni
- Addetta alla rendicontazione dei progetti SPRAR (sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati) con il comune di Spoleto, con analisi del budget annuale e programmazione spese
- Gestione contabile delle associazioni “Miloud”, “I miei tempi”, “L’uovo di Colombo”, “Carlo Manuali”

dal 01/06/2013 – al 31/12/2013

**Impiegato amministrativo con contratto di lavoro a tempo determinato presso la Cooperativa Sociale Immaginazione**

Via Flaminia, 3, 06049 Spoleto PG

[0743 221300](tel:0743221300)

- Emissione fatture clienti
- Servizi di segreteria
- Controllo di gestione
- Gestione cassa continua
- Gestione timbrature attraverso l’utilizzo del software RP della TeamSystem
- Mansioni di segreteria

dal 01/06/2012 – al 31/05/2013 **Volontaria del Servizio Civile Nazionale presso la Cooperativa Sociale Il Cerchio**

Via Flaminia, 3, 06049 Spoleto PG  
[0743 221300](tel:0743221300)

- Gestione amministrativa degli asili collocati a Spoleto, La Bruna e Giano dell'Umbria
- Emissione fatture clienti
- Gestione cassa continua
- Gestione timbrature attraverso l'utilizzo del software RP della TeamSystem
- Mansioni di segreteria

dal 01/02/2012 – al 31/05/2012 **Volontaria presso Associazione di volontariato Miloud**

Via Flaminia, 3, 06049 Spoleto PG  
[0743 221300](tel:0743221300)

- Mansioni di segreteria e amministrative

dal 01/09/2009 – al 31/12/2011 **Family Banker e promotore finanziario presso Banca Mediolanum s.p.a.**

- Gestione liquidità clientela
- Vendita prodotti bancari (conti correnti, piani di investimento PIC e PAC, soluzioni previdenziali)

dal 01/12/2006 – al 31/05/2007 **Cameriera presso il ristorante-pub "Maz de Paz" di Spoleto**

dal 01/05/2003 – al 30/09/2003 **Barista presso la gelateria Crispini di Spoleto**

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Anno 2016	<b>Corso di aggiornamento al Primo Soccorso Aziendale</b> – Durata 4 ore – Ente Attuatore la Cooperativa "Il Cerchio"
Anno 2014	<b>Corso Comunicare in forma orale: parlare in pubblico</b> - Ente Promotore SFCU
Anno 2013	<b>Corso Formazione al Primo Soccorso Aziendale</b> - Durata 12 Ore - Ente Promotore LISA <b>Corso Formazione Addetto Antincendio</b> - Durata 4 ore - Ente Promotore LISA <b>Corso Formazione Addetto Antincendio rischio Medio</b> – R.S.P.P. Ing Piccioni
Anno 2012	<b>Corso sicurezza per i lavoratori lgs 81/08 Generale</b> – Durata 4 ore - e Rischio Basso – Durata 4 ore – Ente Attuatore la Coop Il Cerchio

Da ottobre 2004 a maggio 2009

**Laurea di primo livello in Economia Aziendale**

Università degli Studi di Perugia  
Viale Zefferino Faina, 4, 06123 Perugia

- Contabilità
- Bilancio
- Principali discipline di diritto
- Principali discipline matematiche e statistiche

Da settembre 1999 a luglio 2004

**Diploma di maturità scientifica**

Liceo Scientifico "A.Volta"  
Vicolo S. Matteo n. 8, Spoleto, PG 06049

- Matematica
- Lingua inglese
- letteratura

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Livello B1					
Francese	A1	A1	A1	A1	A1
Livello A1					

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative**

- Possiedo buone competenze comunicative acquisite sia grazie lo sport di squadra che mi ha insegnato a raggiungere un obiettivo comune con altre persone, sia grazie al lavoro che ho svolto per anni presso la Cooperativa Sociale Il Cerchio.

**Competenze organizzative e gestionali**

- Possiedo una buona attitudine al lavoro di gruppo e in squadra, con una buona gestione dei rapporti personali.

**Competenze professionali**

- Buona padronanza nella rendicontazione dei progetti finanziati da enti pubblici e privati.

**Competenze informatiche**

- Conoscenza ed utilizzo degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. □
- Buona conoscenza ed utilizzo dei principali sistemi operativi Microsoft (Windows XP, Windows Vista e Windows 7).
- Buona conoscenza ed utilizzo dei principali sistemi operativi (Windows XP/7/Vista, OSX).
- Conoscenza ed utilizzo del programma Gamma Sprint e del programma RP della TeamSystem.
- Conoscenza ed utilizzo del programma per la gestione delle timbrature della INAZ.
- Conoscenza ed utilizzo del programma Energy Manager.

Altre competenze ▪ Promotore finanziario (iscrizione all'albo dei Promotori Finanziari il 21 aprile 2010)

Patente di guida Automobilistica (patente B)

#### ULTERIORI INFORMAZIONI

---

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".