

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **PONCINI GIORGIA**
Indirizzo **VIA CANONICO MAFFEI N. 58/1, 10077 - SAN MAURIZIO C.SE (TO)**
Telefono **+39 348 69 380 38**
E-mail **giorgia.poncini@gmail.com**
Pec **giorgia.poncini@pec.it**
Nazionalità **Italiana**
Data di nascita **06 GIUGNO 1991**
Codice fiscale **PNC GRG 91H46 E445 Z**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a) **01 DICEMBRE 2018 - OGGI**
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO E RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-CONTABILE
Datore di lavoro **COMUNE DI VARISELLA, Via Don Giocondo Cabodi n. 4, Varisella, Torino**
Principali mansioni

- Gestione contabilità comunale (utilizzo programmi specifici della ragioneria degli enti pubblici)
- Attività finanziaria, relativa ai rapporti tra il comune e la tesoreria (la banca di riferimento)
- Sistema procedurale e burocratico-amministrativo, relativo soprattutto a delibere della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale e a determine e impegni di spesa
- Gestione del servizio tributi, con attenzione particolare alla tassa sui rifiuti (TARI) e alla bollettazione e gestione del servizio idrico comunale

Date (da – a) **18 SETTEMBRE 2017 - 30 NOVEMBRE 2018**
ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO
Datore di lavoro **OGGI LAVORO SRL - FILIALE DI CIRIE', Via Clemente Macario 1, Ciriè, Torino**
Somministrazione di lavoro presso il **COMUNE DI VARISELLA (TO)**
Principali mansioni

- Gestione contabilità comunale (utilizzo programmi specifici della ragioneria degli enti pubblici)
- Attività finanziaria, relativa ai rapporti tra il comune e la tesoreria (la banca di riferimento)
- Sistema procedurale e burocratico-amministrativo

Date (da – a) **23 SETTEMBRE 2015 - 16 SETTEMBRE 2017**
ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO
Datore di lavoro **MEKIT SCS, Via Majorana, San Benigno Canavese, Torino**
Principali mansioni

- Responsabilità e gestione amministrativa, contabile e finanziaria della cooperativa.
- Vendita ad aziende esterne del servizio di Back-Office, ossia mansioni contabili (gestione clienti e fornitori), amministrative (contrattualistica, assicurazioni e risorse umane) e finanziarie (organizzazione delle banche e monitoraggio di incassi e pagamenti).
- Controllo di gestione aziendale dell'andamento trimestrale/quadrimestrale

Date (da – a) **23 FEBBRAIO 2015 - 22 SETTEMBRE 2015**
STAGE FORMATIVO CURRICULARE (LAUREA MAGISTRALE) ED EXTRA CURRICULARE
Datore di lavoro **I.M.P. SRL, Via Majorana, San Benigno Canavese, Torino**

Date (da – a) **14 GENNAIO 2013 - 14 FEBBRAIO 2013**
STAGE FORMATIVO CURRICULARE - LAUREA TRIENNALE
Datore di lavoro *Studio commercialisti Servi Boltri, Corso Vittorio Emanuele II 54 Torino*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Durata	2013 - 2015
Nome dell'istituto di istruzione	Università degli studi di Torino - Dipartimento di Economia Aziendale
Qualifica conseguita	Laurea Magistrale in Amministrazione e controllo aziendale
Durata	2010 - 2013
Nome dell'istituto di istruzione	Università degli studi di Torino - Dipartimento di Economia Aziendale
Qualifica conseguita	Laurea Triennale in Economia e direzione delle imprese
Durata	2005 - 2010
Nome dell'istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale e Geometri - Enrico Fermi di Cirié (TO)
Qualifica conseguita	Diploma in Ragioneria

CAPACITÀ E COMPETENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA:	ITALIANO	
ALTRE LINGUA:	INGLESE	FRANCESE
Capacità di lettura	Buono	Buono
Capacità di scrittura	Buono	Elementare
Capacità di espressione orale	Buono	Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE DI REALIZZAZIONE

- Elevata ambizione e determinazione, che mi portano alla ricerca continua di nuovi stimoli ed esperienze
- Facile adattabilità a nuove mansioni e compiti, con il fine di arricchire il mio bagaglio personale e lavorativo
- Buona gestione del tempo e rapidità nello svolgimento dei compiti assegnatimi
- Competenza nella gestiona autonoma del lavoro e degli incarichi da portare a termine

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

- Valorizzazione del lavoro di gruppo, con grande importanza di collaborazione, confronto costruttivo e organizzazione interna
- Buone capacità di creazione di relazioni con i propri colleghi, puntando ad avere un buon clima aziendale
- Abilità comunicative anche con clienti e fornitori, acquisite nelle brevi esperienze lavorative avute

ASPETTI CARATTERIALI PERSONALI

- Buone capacità di problem solving, riuscendo a gestire situazioni caotiche e frenetiche
- Analisi autocritica del lavoro e dei compiti svolti, nell'ottica del miglioramento personale e di un lavoro più snello
- Buona capacità decisionale e di analisi, in un lasso di tempo anche limitato, di tutti i possibili effetti, sia positivi che negativi.

PATENTI

- Patente di guida delle autovetture (tipo B)
- ECDL - Patente Europea del Computer