

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>BIANCALANA Stefania</b>
Indirizzo	[REDACTED]
Telefono	[REDACTED]
Fax	
E-mail	[REDACTED]
Nazionalità	[REDACTED]
Data di nascita	[REDACTED]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date	Dal 01.08.2016
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Società Canavesana Servizi Srl, sita in Corso Novara, 31/a a Ivrea (TO)
• Tipo di azienda o settore	Servizi ambientali
• Tipo di impiego	Amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Elaborazione e gestione preventivi di spesa nei confronti di utenti privati e Comuni; interfaccia Comuni per acquisizione dati utenze in relazione a progetto informatizzazione Centri di Raccolta (attività svolta nell'anno 2017), elaborazione ed emissione ordini verso fornitori, controllo documenti di fornitura e prestazione servizi, supporto ufficio gare.
	Dal 01.01.2014 al 31.07.2016
	Attività autonoma
	Servizi immobiliari
	Attività di consulenza immobiliare
	Attività di consulenza inerente la contrattualistica immobiliare, la valutazione di immobili destinati alla vendita e alla locazione e relativa assistenza commerciale.
	Dal 01.01.2008 al 31.12.2013
	Agenzia Immobiliare Fiore di Stefania Biancalana sita in Biella, Via della Repubblica, 35 (BI)
	Agenzia immobiliare
	Attività autonoma
	Gestione e conclusione delle trattative economiche di compravendita e locazione immobiliare, dell'attività di promozione pubblicitaria e acquisizione della clientela, espletamento degli adempimenti fiscali e amministrativi, stesura della contrattualistica relativa alle locazioni e alle compravendite.
	Dal 01.09.1999 al 31.12.2007
	Euronova Srl, sita in Vigliano Biellese, Via della Libertà a Biella (BI)
	Vendita per corrispondenza
	Responsabile ufficio contabilità e bilancio:
	gestione del settore contabile dell'azienda alle dirette dipendenze del Responsabile Amministrativo: coordinamento degli addetti alla contabilità, tenuta dei libri contabili e sociali, partecipazione alla stesura del bilancio, predisposizione e invio telematico delle dichiarazioni fiscali.
	Dal 01.09.1998 al 31.08.1999
	Studio Associato Pasteris, Mignanego, Desideri, Pagliero, Manzoni.
	Servizi fiscali e societari
	Attività di consulenza verso imprese e persone fisiche
	Attività di consulenza fiscale
	Dal 01.09.1996 al 31.08.1998
	OP Computers SpA sita in Scarmagno, (TO)
	Informatica
	Amministrativo
	Responsabile Bilancio Consolidato: raccolta e consolidamento dei dati di bilancio delle società estere, attività di controllo presso consociate europee, preparazione e redazione reportistica di bilancio consolidato.
	Dal 01.03.1995 al 31.08.1996
	Ing. C. Olivetti SpA sita a Ivrea, Via Jervis (TO)
	Informatica
	Amministrativo
	Addetta ufficio bilancio consolidato

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita
  - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Da 01.10.1993 a 15.06.1994

Istituto CO.RI.PE (Consorzio per la Ricerca Permanente in Economia) Piemonte (TO)  
Economia politica, politica economica e monetaria, econometria, inglese.  
Master in Economia con assegnazione di borsa di studio

Da 01.11.1987 a 22.04.1993

Università degli Studi di Roma "La Sapienza"  
Corso di Laurea in Economia e Commercio  
Laurea  
110/110 e Lode

Da 01.10.1982 a 15.06.1987

Liceo Scientifico Statale J.F. Kennedy  
Maturità scientifica  
56/60

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### RELAZIONALI

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### TECNICHE

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

## PATENTE O PATENTI

## PRIMA LINGUA

ITALIANO

## ALTRE LINGUE

### FRANCESE, INGLESE (FIRST CERTIFICATE UNIV. CAMBRIDGE)

Buono

Buono

Buono

L'esperienza conseguita operando nei settori di consolidamento del bilancio, in Olivetti prima e soprattutto in OP Computers poi, mi ha richiesto e dato la possibilità di lavorare in collaborazione con risorse da gestire nell'ambito del mio gruppo di lavoro e colleghi di altri settori o operanti in altri paesi europei.

Gli incarichi amministrativi svolti in questi anni mi hanno consentito di approfondire vari aspetti degli adempimenti aziendali coordinando le risorse destinate al settore nell'espletamento di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi. Nella più recente attività autonoma di mediatore immobiliare, ho acquisito le capacità che sono necessarie per trovare la sintesi tra interessi diversi e opposti tra loro, maturando quindi le indispensabili qualità relazionali e commerciali.

L'utilizzo dei sistemi informatici e in particolare dei sistemi di Microsoft Word ed Excel, dei sistemi di gestione amministrativa/contabile, di trasmissione telematica dei documenti alla Pubblica Amministrazione e il web hanno costituito il costante strumento di lavoro durante il corso della mia vita lavorativa.

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.

Ivrea, 14/03/2019