

COLANGELO SILVANA

CONTATTI:

Mail: colangelosilvana@gmail.com

Indirizzo: Via Nazionale,99 Brienza (Pz)

Tel: +39 3807687730

Esperienza lavorativa

Dal 10/10/2023 - attuale

Comune di Brienza

Tipo di azienda o settore

Ente Locale

Tipo di impiego

Tempo indeterminato

Principali mansioni e responsabilità

Servizio Anagrafe: registrazione e aggiornamento di dati della popolazione, rilascio certificazioni e documenti d'identità, autentica firme e fotografie, gestione delle comunicazioni con l'Anagrafe Tributaria e l'A.I.R.E. per i cittadini italiani residenti all'estero.

Servizio Stato Civile: formazione, registrazione e conservazione degli atti relativi agli eventi fondamentali della vita del cittadino (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte. Custodia dei registri e rilascio estratti e certificati.

Affari generali: Istruttoria, redazione e predisposizione di determinazioni dirigenziali relative all'impegno di spesa, liquidazione e affidamento di servizi/forniture.

Servizio economato: Gestione delle piccole spese d'ufficio e delle forniture dell'ente attraverso le procedure di cassa economale.

Ufficio tributi: Supporto alla gestione dei tributi locali (es. IMU, TARI), accoglimento delle denunce di variazione da parte dei contribuenti e prima assistenza informativa ai cittadini sulle scadenze e sui pagamenti

Dal 12/03/2017 al 30/09/2023

L'Incrocio Dei Sapori srls - Brienza

Tipo di azienda o settore

Ristorazione

Tipo di impiego

Amministratore unico

Principali mansioni e responsabilità

Gestione dei rapporti con fornitori, clienti e terze parti. Selezione, reclutamento e coordinamento del personale. Organizzazione dell'attività produttiva. Identificazione delle strategie di prodotto/servizio, prezzo e distribuzione. Definizione dei fattori di produzione necessari allo sviluppo del prodotto. Amministrazione ordinaria delle scritture contabili dell'attività d'impresa. Gestione base di adempimenti assicurativi, contributivi, fiscali e previdenziali. Coordinamento delle attività operative per assicurare il raggiungimento degli obiettivi aziendali e la soddisfazione del cliente.

Dal 01/09/2014 al 31/12/2016

Studio commercialistico Viggiano Gabriele – Brienza

Tipo di azienda o settore

Contabilità e consulenza aziendale

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

Caricamento dati contabili, movimenti entrata/uscita in contabilità finanziaria mediante apposito software.

Dal 05/05/2014 al 31/08/2015

Metech di Fittipaldi Maurizio - Brienza

Tipo di azienda o settore

Azienda dell'automazione industriale

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

Supporto alla gestione della contabilità generale. Gestione dei rapporti con le banche. Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili. Attività di segreteria e servizi generali.

Dal 05/12/2012 al 18/05/2013

Studio Commercialistico Romano Vincenzo - Brienza

Tipo di azienda o settore

Contabilità e consulenza aziendale

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

Caricamento dati contabili, movimenti entrata/uscita in contabilità finanziaria mediante apposito software.

Dal 10.03.2012 al 14.03.2012

INCLUSIVE srl – Tricarico (Mt)

Tipo di azienda o settore

Società di Formazione professionale

Tipo di impiego

Occasionale

Principali mansioni e responsabilità

ideazione progetto formativo “L'accoglienza turistica di clienti con bisogni speciali” Cod. 6548

Dal 10/02/2012 al 10.03.2012

Comune di Muro Lucano

Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico Locale

Tipo di impiego

Lavoro occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Supporto operativo della gestione contabile dell'ente. Controllo e istruttoria delle fatture cartacee per la liquidazione delle spese, della preparazione della documentazione per i mandati di pagamento e dell'organizzazione dell'archivio contabile dell'ufficio.

Dal 10/02/2012 al 10.03.2012

Tipo di azienda o settore

OFFICE INFORMATION s.a.s. – Villa d'Agri

Tipo di impiego

Lavoro occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Ripristino e caricamento dati contabili. Registrazione movimenti in Entrata/Uscita in contabilità finanziaria mediante apposito software

Dal 01/07/2009 al 31/12/2011

“Comunità Montana del Melandro” – Savoia di Lucania (Pz)

Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

Tipo di impiego

Work Experience

Principali mansioni e responsabilità
monitoraggio e rendicontazione contabile – Area Economica-Finanziaria.

Dal 01/06/2009 al 31/08/2009

“Tecla Marchet” Via Mario Pagano Brienza (Pz)

Tipo di azienda o settore
Commercio

Tipo di impiego
Addetta alla vendita

Principali mansioni e responsabilità
Vendita diretta, assistenza all’acquisto, gestione magazzino.

Dal 30/01/2009 al 30/04/2009

Inclusive S.r.l - Tricarico (MT)

Tipo di azienda o settore
Formazione

Tipo di impiego
Occasionale

Principali mansioni e responsabilità
Analisi fabbisogno formativo, progettazione e programmazione didattica.

Dal 01.01.2008 al 31.12.2008

Mava Consult srl – Brienza (Pz)

Tipo di azienda o settore
Società di consulenza alle imprese

Tipo di impiego
Impiegata

Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione e gestione contabilità.

Dal 11.06.2008 al 30.09.2008

FOR.IN. Sviluppo – Brienza (Pz)

Tipo di azienda o settore

Società di formazione professionale

Tipo di impiego

Occasionale

Principali mansioni e responsabilità

Attività di rendicontazione

Dal 01.05.2007 al 30.04.2007

Agenzia Assicurazioni di Santarsiero Enza

Tipo di azienda o settore

Agenzia di assicurazioni / Intermediazione assicurativa

Tipo di impiego

Impiegata

Principali mansioni e responsabilità

gestione del front office, assistenza clienti e supporto amministrativo. Emissione di preventivi, della gestione delle scadenze e dei rinnovi delle polizze, della riscossione dei premi con relativa quadratura di cassa e della prima assistenza nella gestione delle pratiche di sinistro.

Dal 15.06.2006 al 30.11.2006

INCLUSIVE srl – Tricarico (Mt)

Tipo di azienda o settore

Società di Formazione professionale

Tipo di impiego

Progetto

Principali mansioni e responsabilità

Attività di amministrazione nell'ambito di progetti di formazione continua

Dal 2000 al 2005

Profumeria Gilou – Brienza

Tipo azienda o settore

Commercio

Tipo di impiego

Addetta alla vendita

Principali mansioni e responsabilità

Vendita diretta, assistenza all'acquisto, attività di back office, vetrinista.

Da Settembre 1999 a Giugno 2002

"Circolo ricreativo burgentino"- Via Mario Pagano, traversa dx Brienza (PZ)

Tipo di azienda o settore

ENAL(Ente Nazionale Associazioni Libere)

Tipo di impiego

Amministrazione

Principali mansioni e responsabilità

Gestione, amministrazione e magazzino

Istruzione e formazione

Date (da – a)

Dal 2006 al 2009

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Università degli studi di Roma "La Sapienza"

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Iscritta al corso di laurea di Psicologia "Scienze e tecniche psicologiche della salute e dello sviluppo dell'età evolutiva"

Date (da – a)

Luglio 2007-Aprile 2008

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

FOR.IN Viale Stazione, 118 Brienza (Pz)

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Corso di formazione " ADDETTO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E DI SEGRETERIA"

Durata 1000 ore

Qualifica conseguita

Addetto ai servizi amministrativi e di segreteria

Date (da – a)	Luglio 2006-Aprile 2007
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Inclusive S.r.l., Via Lucana, 59- 75019 Tricarico (MT)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione “ OFFICE ORGANIZATION: UNA RISORSA PER COMPETERE” Durata 1000 ore
Qualifica conseguita	Addetto ai servizi amministrativi e di segreteria
Date (da – a)	Da Settembre 1995 a Febbraio 1996
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Regione Basilicata Dipartimento cultura e formazione
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Corso di formazione professionale di 600 ore
Qualifica conseguita	“Operatore di processo tecnico”
Date (da – a)	Dal 1989 al 1994
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale “Falce”, Viale Stazione 85050 Brienza (PZ)
Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Contabilità
• Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere e perito commerciale
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	-----
Prima lingua	ITALIANO
Altre lingue	FRANCESE/INGLESE
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
Capacità e competenze	Orientamento al cliente e gestione del pubblico: Sviluppata attitudine

relazionali

all'ascolto attivo e all'accoglienza, maturata nella gestione del front office sia in ambito pubblico che privato. Capacità di comprendere rapidamente le esigenze dell'utente e di fornire informazioni chiare, precise e trasparenti.

Comunicazione efficace e chiarezza espositiva: Capacità di relazionarsi con un pubblico eterogeneo, sapendo adattare il linguaggio a seconda dell'interlocutore.

Collaborazione e lavoro di squadra (Teamwork): capacità di inserimento e integrazione in gruppi di lavoro già avviati e uffici strutturati. Attitudini alla collaborazione con colleghi e responsabili per il raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio e per la gestione efficiente dei flussi documentali.

Gestione delle relazioni complesse e Problem Solving: Capacità di mantenere la calma, la cortesia e la professionalità anche in situazioni di affollamento (front office) o davanti a richieste urgenti, sapendo gestire eventuali criticità o utenti contrariati con diplomazia e tatto.

Riservatezza e discrezione: Spiccata sensibilità e accuratezza nel trattamento di dati sensibili, personali e finanziari dei cittadini e dei clienti, nel pieno rispetto delle normative sulla privacy e del segreto d'ufficio.

Capacità e competenze organizzative

Gestione delle priorità e rispetto delle scadenze: Capacità di pianificare e organizzare il proprio lavoro quotidiano in base alle scadenze ottimizzando i tempi anche in presenza di attività urgenti o imprevisti.

Attitudine all'organizzazione, alla catalogazione e al riordino di archivi.

Capacità di inserimento rapido in nuovi contesti d'ufficio e di comprensione immediata dei compiti assegnati.

Capacità e competenze tecniche

Conoscenze Informatiche e Pacchetto Office. Gestione della posta elettronica e PEC. Capacità di utilizzo di strumenti per la digitalizzazione dei documenti (scanner, fotocopiatrici multifunzione) e gestione di cartelle condivise e archivi digitali. Attitudine all'utilizzo di software gestionali specifici per l'inserimento dati, la consultazione di anagrafiche e la gestione di flussi documentali

Patente o patenti

Patente "B"

Brienza, 21/05/2026

Colangelo Silvana