

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

SALA SIMONA

c/o BRIANZACQUE SRL – Via E. Fermi, 105 - Monza

039/26230211

simona.sala@brianzacque.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

07/2008- ad oggi

Brianzacque Srl - Monza

Gestore ciclo Idrico Integrato provincia di Monza e Brianza

Impiegata Ufficio Fatturazione

Gestione della fatturazione attiva Sistema Idrico Integrato: estrazione/acquisizione letture contatori, controlli ante fatturazione, fatturazione attiva bollette, aggiornamento post-fatturazione, preparazione flusso stampa bollette e controllo bollette in pdf prima dell'invio all'Utente, gestione fatturazione elettronica, estrazione report riepilogativi per contabilità, elaborazioni flussi incassi bollette domiciliate e pagamenti a mezzo bonifici/assegni. Gestione richieste Clienti.

Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – applicativi software Net@H2O).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

04/2004- 06/2008

SIB Spa – Cesano Maderno (Società Intercomunale Brianza)

Azienda di Servizi

Impiegata ufficio fatturazione.

Gestione della fatturazione attiva Sistema Idrico Integrato: gestione letture, controlli ante fatturazione, fatturazione attiva bollette, aggiornamento post-fatturazione. Gestione richieste clienti.

Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – applicativi software AS400).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/2002- 03/2004

ASPES Seveso (Azienda Speciale Servizi Pubblici)

Azienda di Servizi

Impiegata

Gestione della fatturazione attiva servizi Gas, Acqua, controlli ante fatturazione, fatturazione attiva bollette, aggiornamento post-fatturazione. Sportello utenza per stipulazione contratti di fornitura.

Utilizzo Pc (Pacchetto Office – posta elettronica – Internet – applicativi software AS 400).

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

05/1990 – 02/2002

COMUNE DI SEVESO

Ente locale

Impiegata ufficio acqua e gas

Impiegata addetta ai controlli letture per fatturazione acqua e gas. Sportello utenza per stipulazione contratti di fornitura.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

09/1983 – 07/1988

Istituto Tecnico Commerciale "Gandhi" Besana Brianza

Espressione italiana, matematica, diritto, economia aziendale, lingue straniere (inglese, francese).

Diploma di Tecnico Commerciale (Ragioneria) conseguita nell'anno scolastico 1987/88.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

FRANCESE

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

discreto
scolastico
discreto

INGLESE

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

discreto
scolastico
discreto

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Dotata di spirito collaborativo, buone capacità di relazionarsi con gli altri.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Capacità di organizzare lo svolgimento dei diversi compiti in modo da portarli a termine in maniera ottimale e nelle tempistiche date.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Utilizzo PC, sistema operativo Windows Xp Professional e Windows 7 – Pacchetto Office -Posta elettronica – Internet – applicativi Software Net@H2O

PATENTE O PATENTI

Automobilistica categoria B

Si autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE (GDPR)

Verano Brianza, 21/10/2021