



Francesca Ballacchino



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Segretaria di studio medico Centro colombo - Genova, Ge
01/2022

- Accoglienza dei pazienti, registrazione dell'anagrafica e svolgimento di attività di front office
- Gestione della documentazione e dell'attività di segreteria
- Gestione delle prenotazioni delle visite in studio
- In ambulatorio
- Gestione, organizzazione e aggiornamento del calendario appuntamenti dei pazienti
- Gestione di cassa, pagamenti e fatturazione cartacea
- Digitale
- Gestione e archiviazione della documentazione informativa medica e amministrativa

Contabile amministrativo Spazio Genova - Genova, Ge
11/2022 - 12/2022

- Supporto alla gestione della contabilità generale
- Elaborazione di tabelle e grafici con l'utilizzo di excel
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata

Contabile tirocinante Simona Bellucci - Genova, Ge
11/2021 - 01/2022

- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale aziendale
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Tecnico: Tecnico informatico
AS.FO.R - Genova, 01/2022

Diploma Professionale: Segretaria d'azienda
AS.FO.R - Genova, 01/2021

CONTATTI



Via Eugenia Ravasco 1, 16128, Genova, Ge



+393456837336



francescaballacchino6@gmail.com



30/09/2005

PROFILO PROFESSIONALE

Sono affascinata dal mondo della politica e desidero candidarmi per farmi portavoce delle richieste della nostra comunità. Questa esperienza rappresenta per me un'opportunità di crescita personale e professionale.

Sento forte la responsabilità di contribuire attivamente al cambiamento e di coinvolgere le nuove generazioni nel processo decisionale.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Scritture contabili
- Puntualità
- Microsoft Office
- Fatturazione elettronica
- Riservatezza
- Capacità di team working

LINGUE

Inglese A2

Base

Spagnolo A2

Base