

PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **BALESTRA SONIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da ottobre 2008 ad oggi

Titolare di studio professionale in Sanremo, corso Garibaldi 114

- *Dottore Commercialista*, iscritta presso l'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili per la circoscrizione del Tribunale di Sanremo al n. 209 dell'Albo (sezione A) da gennaio 2003;
- *Revisore Contabile*, iscritta presso il Ministero di Grazia e Giustizia - Direzione Generale Affari Civili con decreto pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 48 del 18/06/2010

Da maggio 2018 a dicembre 2021

Revisore dei conti presso Comune di Molini di Triora (IM)

Da luglio 2018 a luglio 2021

Revisore dei conti presso comune di Erli (SV)

Da settembre 2012 a luglio 2015

Revisore dei conti presso Comune di Sanremo (IM)

Da giugno 2006 a ottobre 2008

Dipendente presso Confartigiano di Imperia con mansione di responsabile del reparto amministrazione

Da gennaio 2004 a giugno 2006

Titolare di studio professionale in Arma di Taggia

Dottore Commercialista

Da dicembre 2000 a gennaio 2004

Tirocinio professionale obbligatorio presso Studio Associato Giancaterino-Ronchetti-Alovisi in Sanremo

Da giugno 1998 a dicembre 2000

Tirocinio professionale obbligatorio presso Dott. Mauro Finiguerra in Sanremo

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1993 Maturità liceo linguistico presso liceo "Europa 74" di Sanremo – votazione 60/60
1998 Laurea in Economia e Commercio ad indirizzo professionale (vecchio ordinamento) presso Università degli studi di Genova, polo di Imperia – votazione 104/110
2002 Abilitazione alla professione di Dottore Commercialista – seconda sessione esame di stato presso Università degli studi di Genova.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

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

FRANCESE E INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Significative capacità a relazionarsi con gli altri, a lavorare in squadra, a facilitare le relazioni interpersonali all'interno di un gruppo di persone. Forte predisposizione alla collaborazione ed alla soluzione di problemi condivisi.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Significative capacità organizzative e di coordinamento acquisite attraverso l'esperienza maturata nello svolgimento della professione

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows (Office)

ULTERIORI INFORMAZIONI

Attività all'interno di associazione di volontariato con orientamento alle problematiche ecologiche ed ambientali.