PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BALESTRA SONIA**
Indirizzo	**VIA ENRICO TOTI 7 – SANREMO (IM)**
Telefono	**0184 505907**
Fax	**0184 522425**
E-mail	s.balestra@legalmail.it **(pec) –** soniabalestra@libero.it

Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 MAGGIO 1973

ESPERIENZA LAVORATIVA

- **Da settembre 2013 a settembre 2015**
  Membro del collegio dei Revisori dei conti del Comune di Sanremo
  Da maggio 2012
  Membro del collegio sindacale della A.S.P. Casa di riposo "Sen. B.Borelli" di Pieve di Teco
- **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 giugno 2006 a ottobre 2008**
  Dipendente presso Confartigianto 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	
	FRANCESE E INGLESE
• Capacità di lettura	BUONA
• Capacità di scrittura	BUONA
• Capacità di espressione orale	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.