



Erica Bianchi

- 📍 23100, Albosaggia (SO)
- 📞 3469886751
- ✉️ erica.1998.bianchi@gmail.com
- 📅 08/04/1998
- 🚗 Categoria B

Profilo Professionale

Dal 2021 lavoro come segretaria sportiva e amministrativa presso la Società Nuova Sondrio calcio.
Professionista in grado di svolgere attività con precisione ed efficienza, fornendo assistenza amministrativa di elevata qualità al personale e agli ospiti. In grado di organizzare con efficienza e precisione le risorse per l'ufficio, dimostra buone capacità di gestione dei file e della documentazione e uso avanzato di Microsoft.

Capacità E Competenze

- Flessibilità e capacità di adattamento
- Predisposizione al lavoro di squadra
- Uso dei principali strumenti informatici
- Attitudine al lavoro per obiettivi
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Competenze di contabilità e fatturazione

Esperienze Lavorative E Professionali

08.2021 - Attuale

Segretaria amministrativa/sportiva: Attività di base, Settore Giovanile, Juniores Nazionale, Serie D

Nuova Sondrio Calcio ssd a rl - Sondrio

- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Supporto per procedure di sollecito nei casi di insolvenza.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.
- Raccolta e analisi dei dati di ricerca riguardanti statuti, sentenze, articoli

06.2020 - 07.2021

- e codici legali.
- Organizzazione di appuntamenti visite atleti, prenotazione viaggi arrivo partenza atleti, gestione residenze e permessi di soggiorno atleti.
- Raccolta documenti per iscrizione alla scuola calcio di bambini dai 5 ai 13 anni, iscrizione al settore giovanile per ragazzini dai 14 anni ai 16 e per il settore dilettanti dai 17 anni. Tesseramento atleti per le categorie Piccoli amici, primi calci, pulcini, esordienti, giovanissimi, allievi, juniores e prima squadra (Eccellenza).
- Predisposizione contratti di lavoro per giocatori, allenatori e altri collaboratori sportivi come previsto dalla nuova Riforma dello Sport.

Impiegata

CAF CIA SONDRIO - Sondrio

- Interfaccia con gli enti preposti all'amministrazione finanziaria per agevolare i processi e ottenere informazioni.
- Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.
- Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.
- Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.
- Controllo accurato dell'esattezza delle dichiarazioni e dei modelli presentati dagli utenti.
- Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.
- Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.

01.2020 - 04.2020

Impiegata amministrativa

Autotorino spa - Cosio Valtellino

- Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti.
- Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo – contabili.
- Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.
- Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata.
- Supporto collaborativo al personale per la risoluzione di problematiche interne.
- Monitoraggio dei flussi relativi a incassi e pagamenti.
- Supervisione degli ordini di acquisto e verifica dell'avvenuta consegna.
- Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base.
- Registrazione dei pagamenti ricevuti sul registro prima nota.

06.2018 - 12.2019

Impiegata amministrativa contabile

Parolo Tatiana - Sondrio

- Elaborazione della prima nota e riconciliazioni bancarie.
- Gestione della fatturazione elettronica in entrata e in uscita.
- Pianificazione delle attività di segreteria.
- Gestione della corrispondenza con la clientela.
- Presidio completo del front desk.
- Archiviazione documenti in forma cartacea e digitale.
- Presidio completo delle attività di segreteria e supporto all'organizzazione del lavoro.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excel e del gestionale

08.2017 - 06.2018

aziendale.

- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Presentazione domande per l'ottenimento di contributi dai bandi emanati da Regione Lombardia, Spor e Salute, BIM e altri enti focalizzati sul supporto di iniziative sportive, manutenzione agli impianti sportivi.

Impiegata

banca Popolare di Sondrio - Sondrio

- Garanzia della trasparenza delle operazioni nel rispetto di procedure e normative.
- Cura delle comunicazioni ai clienti via telefono, email e posta.
- Conduzione degli adempimenti contabili di back office.
- Archiviazione cartacea e digitale della documentazione necessaria ai diversi adempimenti.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.

08.2017 - 08.2017

Impiegata

Banca Popolare di Sondrio - Sondrio

- Classificazione e fascicolazione di atti e documenti
- Raccolta, catalogazione e archiviazione delle informazioni ricevute durante le telefonate.
- Apertura di ticket per la risoluzione di problematiche rese note dal cliente.

09.2016 - 09.2016

Stagista

Banca Popolare di Sondrio - Sondrio

- Erogazione di un servizio alla clientela di prim'ordine, dimostrando professionalità e cordialità durante ogni transazione.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

05.2016 - 07.2016

Stagista

Banca Popolare di Sondrio - Sondrio

- Erogazione di un servizio alla clientela di prim'ordine, dimostrando professionalità e cordialità durante ogni transazione.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Cura e sistemazione della propria postazione lavorativa.
- Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.

07.2015 - 08.2015

Stagista

Univalt di Ciabarri Vincenzo e C. S.N.C - Sondrio

- Apprendimento delle logiche aziendali e partecipazione attiva ai progetti in corso.
- Applicazione delle indicazioni ricevute per lo svolgimento dei compiti assegnati.
- Confronto costante con il proprio tutor in merito alle attività svolte e alle competenze acquisite.
- Gestione ordinata di materiali e documenti utili all'attività lavorativa.

Istruzione

- Dal 2023 Laura triennale in Economia aziendale, Economia, Università telematica Unipegaso - Online con sede a Bergamo
Corso di laura triennale online - Unipegaso - data iscrizione aprile 2023, attualmente in corso.
- 2017 Segretaria d'azienda, Diritto ed economia, tecnica professionale per i servizi commerciali, Istituto professionale Besta e Fossati - Sondrio
- 2016 • Diploma Segretaria d'azienda voto 82/100
Pacchetto Office, Certificato ECDL - Sondrio
• Certificazione [Microsoft Office](#)

Formazione

2024

- Attestato Corso CONI: Sport e Sicurezza
Attestato corso L.I Servise Srl: Figura e Tesseramento del calciatore

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

Intermedio

B1

Francese:

Intermedio

B1

In possesso di attestati di Primo soccorso, BLSD Laico, Antincendio, sicurezza, preposto.