

# GIULIA ALDEGHI

Via XI Febbraio 21/C  
23900 Lecco 3201616418  
aldeggi-giulia@hotmail.it  
02-05-1991



Mi ritengo una persona intraprendente in continua ricerca di esperienze costruttive e stimolanti in cui dare il meglio per crescere sia professionalmente che personalmente. Mi considero una persona molto responsabile, precisa e con ottime capacità organizzative, nonché relazionali e comunicative. Ritengo di avere una buona propensione a svolgere attività sia in autonomia che in team in quanto sono convinta che per ottenere risultati soddisfacenti nell'ambito di un gruppo, possedere ottime capacità d'ascolto e l'essere un esempio per gli altri siano doti fondamentali. Mi contraddistinguono determinazione, un forte spirito d'iniziativa e l'essere flessibile, adattandomi facilmente alle diverse situazioni.

## ISTRUZIONE

- 04/2016** Laurea Triennale in Economia e Commercio  
Università Milano Bicocca
- 07/2010** Diploma di Ragioneria ITC  
G. Parini – Lecco

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

- 02/2019 – in corso** Addetto alla clientela  
Credito Valtellinese  
Filiale di Besana Brianza
- Gestione diretta delle relazioni con la clientela Retail
  - Assistenza ai clienti nello svolgimento di tutte le operazioni di pertinenza;
  - Esecuzione delle operazioni di cassa
  - Risoluzione delle problematiche presentate allo sportello dalla diversa tipologia di clientela
  - Quadratura contabile, verifica ed il confronto dei valori contabilizzati con l'esistenza di cassa
  - Gestione dei valori
  - Gestione dell'ordine della cassa
  - Gestione ATM
  - Utilizzo del software (ABC – WEBPECS - BPM) per lo svolgimento delle operazioni bancarie

- Attività di front office amministrativo
- Promozione dei prodotti e servizi a potenziali clienti
- Esecuzione dei controlli contabili derivanti dalla propria attività e delle chiusure giornaliere
- Supporto al team di filiale nel raggiungimento dei target assegnati.
- Gestione pagamenti ed assistenza alle aziende

**04/2018 – 02/2019**

Addetto alla clientela  
Deutsche Bank  
Lecco

- Assistenza ai clienti nello svolgimento di tutte le operazioni di cassa;
- Quadratura contabile, verifica ed il confronto dei valori contabilizzati con l'esistenza di cassa
- Gestione dei valori
- Gestione dell'ordine della cassa ed atm
- Utilizzo del software "SPORTELLO WEB" ed "emulatore" per lo svolgimento delle operazioni bancarie
- Esecuzione dei controlli contabili derivanti dalla propria attività e delle chiusure giornaliere.
- Promozione dei prodotti e servizi a potenziali clienti allo scopo di supportare la rete commerciale;

**04/2016 – 04/2018**

Analista Junior  
Fincons group  
Vimercate

- Analisi dei processi aziendali tipici del business di riferimento
- Raccolta requisiti nelle sedi dei clienti, analisi dei dati di bilancio ai fini fiscali
- Analisi approfondita delle esigenze del cliente
- Preparazione di documentazione funzionale/organizzativa inerente ai Processi aziendali tipici del business di riferimento
- Realizzazione di presentazioni e report specifici.
- Demo di presentazione del Prodotto presso nuovi clienti
- Attività di system test e di supporto all'UAT per la messa in esercizio dei sistemi
- Sviluppo delle conoscenze fiscali ed utilizzo del software FiscalOne
- Formazione utenti per l'utilizzo del sistema
- Utilizzo della piattaforma Office (Word, Excel, PowerPoint) e conoscenze di base del contesto informatico SQL, C++

**09/2014- 05/2015**

Stage: Impiegata  
Phosphor Asset Management  
Lugano (CH)

- Visione generica dell'attività svolta dalla società di gestione patrimoniale
- Gestione della posta e dell'archivio
- Redazione dei documenti ai fini delle relazioni con i clienti e fatturazione dei servizi
- Attività di segreteria: Reception clienti e centralino

**07/2011 – 08/2011**

Stage: Impiegata  
Edil2005 di Conca Fausto & C Sas  
Perledo (LC)

- Fatturazione, controllo ed inserimento delle movimentazioni giornaliere nel sistema contabile
- Utilizzo dei sistemi bancari per l'esecuzione dei pagamenti
- Creazione preventivi, gestione delle relazioni con fornitori e clienti
- Gestione dell'archivio
- Attività di segreteria: Reception clienti, fornitori e centralino

**09/2010 – 12/2010**

Ragazza alla Pari  
Famiglia Clifford  
Dublino Irlanda

- Organizzazione delle attività quotidiane e ricreative dei 4 bambini della famiglia dell'età di 6,4,2 anni e un bambino di 4 mesi.
- Pulizia e gestione della casa, della spesa e dei pasti per l'intera famiglia

**07/2009 – 07/2009**

Stage: Addetto alla clientela  
Gruppo Bancario Credito Valtellinese  
Lecco (LC)

- Visione generica dell'attività dello sportello bancario e contatto con il pubblico
- Visione delle attività svolte in ambito di mercato borsistico
- Studio del contratto utile al processo di fido bancario □ Gestione dell'archivio

#### **CAPACITA' INFORMATICHE**

Pacchetto Microsoft Office, Outlook, Sql, C++, FiscalOne (Software fiscale) e social Network, Sales portal, Quick3270

#### **CONOSCENZE LINGUISTICHE**

Inglese: B2: attestato da esame università  
Francese B2: attestato da esame università  
Spagnolo B1: attestato da esame università

#### **HOBBY**

Sono una persona sportiva, il mio primo approccio allo sport inizia alle elementari dove mi sono avvicinata alla pallavolo giocando in tre squadre importanti lecchesi: Sant'Egidio, Picco e polisportiva 2001.

Amo trascorrere tempo in mezzo alla natura, ritengo peraltro di essere fortunata vivendo a Lecco, in quanto la città offre la possibilità di effettuare tantissime esperienze tra lago e la montagna ed in ogni stagione.

*Autorizzo il trattamento dei dati in conformità a quanto previsto dal DL 196/03.*

**Giulia Aldeghi**

A handwritten signature in black ink, written in a cursive style, that reads "Giulia Aldeghi". The signature is positioned to the left of the printed name.