

CURRICULUM VITAE

DATI ANAGRAFICI

Nome e cognome: **Elisabetta Peron**
Luogo e Data di nascita: Abano Terme (PD) – 20 Novembre 1980
Stato Civile:
Residenza:
E-mail:
Cittadinanza:
Sesso: Femminile

FORMAZIONE

- **Diploma di Ragioneria** esperta in commercio con l'estero anno 1999
Castelfranco Veneto (TV) - Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri
- **Corso di Laurea in Diritto dell'Economia** – Classe Scienze dei Servizi Giuridici
Curriculum: **Banca e Mercati Finanziari**
Università degli Studi di Padova anno 2013
- Iscritta all' **Albo dei Promotori Finanziari** con delibera n. 16331 del 5/02/2008

ESPERIENZE PROFESSIONALI

- Attualmente ricopro l'incarico di **Direttore di Filiale** presso "**Banca Monte dei Paschi di Siena**" Agenzia 1 Ravenna (RA) dall'ottobre 2014 - inquadrata come **Quadro Direttivo di 2° livello** con contratto a tempo indeterminato CCNL del Credito
- **Direttore di Filiale** presso "**Banca Monte dei Paschi di Siena S.p.A.**" Agenzia di Cervia (RA) anno 2011/2014
- **Vice Direttore di Filiale** presso "**Banca Monte dei Paschi di Siena**" Agenzia di Bagnacavallo (RA) anno 2010/2011
- **Gestore Affluent** di clientela Retail presso "**Banca Monte dei Paschi di Siena**" Agenzia di Faenza (RA) anno 2007/2010
- **Promotore Finanziario** per "**Banca Mediolanum S.p.A.**" fine anno 2007
- **Operatore di Sportello, Operatore Back Office** presso "**Veneto Banca S.c.a.r.l.**" anno 2004/2007 nelle Filiali di Fonte (TV) e di Caerano di San Marco (TV)
- **Impiegata Amministrativa** a tempo indeterminato contratto CCNL Industria in "**H.T.S. S.r.l.**" - Altivole (TV) anno 2003/2004
- **Impiegata Amministrativa** a tempo indeterminato contratto CCNL Commercio presso "**Castel.Arredo S.a.s.**" - Castelfranco Veneto (TV) anno 2002/2003

CONOSCENZA DI LINGUE STRANIERE AUTOVALUTAZIONE

- Inglese: buona nella comprensione, nel parlato e nello scritto
- Francese: buona nella comprensione, nel parlato e nello scritto

CONOSCENZA A LIVELLO INFORMATICO

- **Sistemi operativi:** Windows.
- **Applicativi:** Word, Excel, Access, Power Point, Microsoft Outlook, Internet Explorer.

CAPACITA' E COMPETENZE SOCIALI

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie all'attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato chiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione delle relazioni con la clientela nelle diverse esperienze lavorative, alla gestione del personale e dei budget assegnatemi annualmente.

Sono in grado di trovare sempre una soluzione alle criticità che si presentano, utilizzando le mie conoscenze ed esperienze maturate nel settore commerciale/finanziario e cercando di coinvolgere le persone con cui lavoro pur mantenendo sempre un ruolo di leadership, ma valorizzando le loro idee per fare in modo che crescano professionalmente.

Ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia dei dati personali), la sottoscritta autorizza il "Titolare" al trattamento dei propri dati personali.

Elisabetta Peron