

NOME E INFORMAZIONI DI  
CONTATTO



## Silvia Luconi

📍 [Redacted]  
 📠 [Redacted]  
 📧 [Redacted]  
 📅 20/01/1984  
 🇮🇹 Italiana  
 📞 [Redacted] [Redacted]

PROFILO PROFESSIONALE

- Professionista motivato e desideroso di offrire un servizio clienti di qualità elevata facendo leva su eccellenti capacità comunicative. Capace di incidere positivamente sulla fidelizzazione dei clienti risolvendone efficacemente i problemi ed elaborando rapidamente le transazioni richieste.
- Grazie all'esperienza acquisita nella funzione di governo degli enti locali sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, gestire e coordinare progetti, persone, risorse finanziarie, definire priorità, assumere responsabilità, rispettare le scadenze e gli obiettivi prefissati.

ESPERIENZA LAVORATIVA

04/2020 - Lavoro qui

### Specialista consulente finanziario

Poste Italiane, Tolentino, Italia

- Possesso di un portafoglio di clienti fidelizzati.
- Proposta delle diverse opzioni di investimento in base al rapporto costi e benefici.
- Sviluppo di piani finanziari completi per supportare gli obiettivi a lungo termine dei clienti.
- Consulenza ai clienti su varie questioni finanziarie e raccomandazioni professionali in merito a opportunità di investimento nonché prodotti e servizi basati sulle esigenze specifiche di ciascun cliente.
- Monitoraggio dell'andamento degli investimenti e aggiornamento dei clienti.
- Analisi delle tendenze di mercato per prendere decisioni informate sugli investimenti.
- Proposta periodica ai clienti di consulenze sulla gestione migliorativa dei propri asset finanziari.
- Elaborazione di strategie di investimento personalizzate per massimizzare i rendimenti finanziari dei clienti.
- Gestione continua delle relazioni con i clienti per favorire una maggiore fidelizzazione.
- Supporto ai clienti nella scelta dei prodotti finanziari in linea con le aspettative di redditività.
- Collaborazione con team di ricerca per ottenere informazioni di mercato aggiornate.
- Valutazione delle strategie di investimento in base alle esigenze del cliente.
- Consulenza ad hoc in merito ai prodotti bancari, finanziari, assicurativi e previdenziali.
- Cura attenta e professionale dei rapporti e fidelizzazione di vecchi e nuovi clienti.
- Ampliamento della propria rete di contatti e del portafoglio clienti esistente.
- Supporto nella somministrazione del questionario MiFID in conformità alla normativa.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.

- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

**08/2015 - 04/2020****Specialista consulente finanziario Imprese**

Poste Italiane, Macerata

Specialista Consulente Finanziario dedicato settore impresa applicata presso la Filiale di Macerata.

Territorio di competenza: tutta la provincia di Macerata.

Analisi, sviluppo, fidelizzazione nuovi clienti tra gli imprenditori del territorio provinciale.

Lavoro molto stimolante e professionalizzante.

**03/2013 - 08/2025****Specialista consulente finanziario Impresa**

Poste Italiane, Macerata

Sono stata applicata presso l'ufficio di Macerata Centro con la mansione di consulente dedicato alle imprese, comparto finanziario e spedizioni per i clienti principalmente del Comune di Macerata.

**07/2011 - 03/2013****Operatore di sportello postale**

Poste Italiane, Cerreto D'Esi

- Gestione quotidiana delle operazioni di cassa, inclusi prelievi, depositi e pagamenti di bollette.
- Supporto alla clientela nella gestione di problematiche o reclami garantendone la piena soddisfazione.
- Assistenza clienti nel processo di apertura, gestione e chiusura dei conti correnti.
- Dotazione ai clienti di carte di credito, debito, prepagate e bancomat garantendo le procedure di sicurezza.
- Assistenza alla clientela per le operazioni di versamento e pagamento presso l'ufficio bancario.
- Risposta precisa e puntuale alle richieste di informazioni presentate dai clienti.
- Archiviazione documentale cartacea e digitale e aggiornamento delle anagrafiche clienti in database.
- Aggiornamento costante in merito a norme e procedure relative alle operazioni di banca.
- Responsabilità della contabilità di cassa e di back office.
- Pagamenti dei bollettini, degli F24 e delle bollette richieste dalla clientela.
- Cura del passaggio delle comunicazioni all'interno della filiale e con le altre sedi.
- Gestione di aperture e chiusure di conti correnti, nonché di prelievi, pagamenti, versamenti e altre operazioni di sportello.
- Gestione del denaro e della cassa nel rispetto delle direttive e delle normative di settore.
- Esecuzione rapida e precisa delle attività assegnate.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.

**09/2010 - 07/2011****Addetto a funzioni di segreteria**

Ram System SNC, Loro Piceno, Italia

- Catalogazione, organizzazione e archiviazione della documentazione.
- Gestione dell'accoglienza di visitatori e altre figure professionali, mostrando un atteggiamento cortese e gentile e comprendendone rapidamente esigenze e richieste.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Accoglienza e assistenza ai visitatori, fornendo informazioni e indirizzandoli verso gli uffici competenti.
- Preparazione di presentazioni, dispense e fotocopie per riunioni e meeting e redazione dei relativi verbali.
- Gestione dell'agenda del dirigente, inclusa la pianificazione di riunioni, appuntamenti e viaggi di lavoro.

- Supporto nell'organizzazione di eventi aziendali, compresa la logistica e la coordinazione con i fornitori.
- Predisposizione di materiali cartacei e digitali per riunioni e presentazioni.
- SI PRECISA CHE SI E' TRATTATO DI CONTRATTO CO.CO.PRO.

08/2010 - 07/2011

**Segretaria e Commessa Part Time**

Pasticceria Mimosa SAS , Tolentino

- Gestione degli ordini dei materiali per l'ufficio e delle interazioni con i fornitori di riferimento.
- Gestione delle attività di accoglienza, fornendo informazioni e comunicando giorni e orari di apertura.
- Gestione e smistamento telefonate, e-mail e posta cartacea.
- Supporto in attività di ufficio tra cui fotocopie, fax e archiviazione di documenti.
- Accoglienza di clienti, ospiti e visitatori facendoli accomodare nelle sale di attesa.
- Risposta alle telefonate e smistamento delle comunicazioni interne ed esterne.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Organizzazione di eventi.
- Piccola Contabilità e gestione di ordini e commesse.
- Gestione del Negozio.

10/2008 - 01/2010

**Ufficio Legale**

Tod's SPA, Casette d'Ete

- Ufficio Brevetti e Marchi.
- Contenziosi – contraffazione modelli – registrazione marchi – gestione lamentele – contrattualistica.

12/2007 - 10/2008

**Operatore servizio civile nazionale**

Comunità Montana dei Monti Azzurri, San Ginesio

- Impiegata presso l'Ufficio Turismo della Comunità Montana.

08/2008 - 09/2008

**Impiegata amministrativa**

Inpdap, Macerata

- Impiegata Amministrativa.

07/2008 - 07/2008

**Impiegata amministrativa**

Università degli Studi di Macerata, Macerata

- Impiegata Amministrativa presso Segreteria e Rettorato dell'Università degli Studi di Macerata (100 ore).

04/2007 - 07/2007

**Operatore di sportello**

Poste Italiane, Macerata

- Prima esperienza in Poste Italiane presso l'Ufficio di Macerata Centro.
- Operatore di Sportello.

03/2000 - 04/2007

**Cameriera**

Ristorante Le Grazie-La Cucina degli Angeli, Loro Piceno-Casette Verdini

- Cameriera.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

lug 2007

Università degli Studi di Macerata, Macerata

giu 2003

Liceo Classico, Tolentino

CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI

Madrelingua

Altre Lingue

## Italiano

## Inglese

## Comprensione

B1 - Intermedio - Ascolto

## Francese

## Comprensione

B1 - Intermedio - Ascolto

## Competenze Comunicative

- Eccellenti capacità di comunicazione sia scritte che orali.
- Capacità di parlare in pubblico in modo articolato e con sicurezza.
- Esperienza nel parlare in pubblico.
- Ottime capacità di presentazione a gruppi grandi e piccoli.
- Capacità di ascoltare con empatia.
- Ottime capacità di scrittura creativa e concreta.
- Ottime capacità di negoziazione.
- Efficacia nella comunicare tramite canali digitali come chat, messaggistica o e-mail.
- **Comunicatore diplomatico, esperto nel trasmettere messaggi impegnativi.**
- Esperto nell'adattare lo stile di comunicazione per soddisfare le esigenze di diverse culture.
- Oratore persuasivo.

Competenze Organizzative E  
Manageriali

- Dimostrata capacità di adattamento a diversi contesti culturali e aziendali.
- Proattivo nel prendere l'iniziativa.
- Eccellenti competenze di analisi e risoluzione dei problemi.
- Capacità di lavorare con efficacia sia in autonomia che in un team.
- Capacità di gestire più progetti contemporaneamente, definendo le priorità dei flussi di lavoro in base alle esigenze.
- Orientato all'obiettivo e ai risultati.

## Capacità Correlate Al Lavoro

- Conoscenza della normativa bancaria
- Resistenza allo stress
- Bonifici internazionali
- Precisione e attenzione al dettaglio
- Abilità di organizzazione
- Gestione del rischio operativo
- Flessibilità
- Spirito di iniziativa
- Attitudine al lavoro di squadra
- Attitudine alla formazione continua
- Affidabilità e riservatezza
- Verifica delle identità
- Abilità nell'uso di e-mail
- Rispetto delle normative finanziarie
- Abilità di pianificazione
- Procedure per mutui e prestiti
- Capacità decisionale
- Coordinate di conto

## SILVIA LUCONI

- Abilità di vendita
- Gestione del tempo
- Conoscenza delle procedure amministrative
- Capacità di ascolto
- Assistenza al cliente
- Creazione e gestione delle relazioni professionali
- Strategie di up-selling
- Trasparenza bancaria
- Conoscenza del mercato dei mutui
- Abilità nell'uso del PC
- Archiviazione cartacea e digitale
- Conoscenza dei prodotti finanziari
- Uso di posta elettronica
- Utilizzo di Internet
- Apparecchiatura BCE per il ricircolo di banconote
- Capacità comunicative
- Gestione del contante
- Gestione del debito e del credito
- Gestione delle operazioni di cassa
- Gestione dei pagamenti
- Competenze in prodotti bancari e finanziari
- Gestione dei documenti
- Attenzione ai dettagli
- Capacità organizzative
- Capacità di gestione del cliente
- Multitasking
- Microsoft Office
- Conoscenza dei prodotti bancari
- Senso di responsabilità
- Orientamento al risultato
- Soluzione di problemi

## Competenze Digitali

## ECDL

**Elaborazione delle informazioni:**

Utente autonomo

**Comunicazioni:**

Utente autonomo

**Creazione di contenuti:**

Utente autonomo

**Livelli di sicurezza:**

Utente autonomo

**Problem solving:**

Utente base

## Altre Capacità E Competenze

- **Grande Passione per la Politica che seguo sin dall'adolescenza.**
- **Assessore al Bilancio del Comune di Tolentino anni 2012/2017.**
- **Assessore al Bilancio, Turismo, ViceSindaco anni 2017/2022.**
- **Candidata Sindaco Comune di Tolentino nel 2022.**
- **Consigliere Comunale a tutt'oggi.**
- Ho studiato e suonato il Pianoforte per 15 anni, fino alla Maturità Classica.
- Adoro organizzare manifestazioni per la promozione del territorio dove sono nata.
- Mensilmente svolgo corsi di aggiornamento su Comunicazione, Normativa Bancaria e Assicurativa; ogni anno sono tenuta allo svolgimento del Test Esma e Ivass per mantenere l'abilitazione alla vendita dei prodotti relativi.

AGGIUNGI UNA SEZIONE

PATENTE DI GUIDA

CERTIFICAZIONI

VITA PRIVATA

TRATTAMENTO DEI DATI  
PERSONALI

---

Patente B

ECDL Patente Europea per il Computer  
Possesso di due Certificazioni Linguistiche (DELF)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.