

Curriculum Vitae reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000

La sottoscritta Claudia Battaglia, cf. BTTCLD68C47D205I, cittadina Italiana, consapevole che ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

dichiara

la veridicità del proprio curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	BATTAGLIA CLAUDIA
Indirizzo	Via Cascina Colombaro, 43 – 12100 CUNEO (CN)
Cellulare	0171319150
E-mail	c.battaglia@amos.piemonte.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	07/03/1968

ESPERIENZA IN AMOS S.C.R.L.

Data assunzione	16/12/2004
Inquadramento contrattuale	Impiegata Amministrativa – 7° livello – CCNL Multiservizi
Principali mansioni/responsabilità	<p>Responsabile ufficio Amministrazione e Finanza:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ fatturazione attiva e passiva, cassa e recupero crediti;➤ Registrazioni prima nota;➤ Registrazioni contabili relative agli stipendi ed al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;➤ Pagamenti oneri fiscali e previdenziali tramite mod. F24 con quadratura registrazione contabile;➤ registrazioni di chiusura di fine anno con preparazione bilancio d'esercizio (cespiti, ratei e risconti, fatture da ricevere ed emettere, magazzino, ecc.);➤ fatturazione delle prestazioni erogate da liberi professionisti che operano nell'ambito di attività gestite da Amos;➤ quadratura dei saldi delle schede contabili;➤ processo amministrativo-finanziario redigendo il cash flow (quando necessario);➤ rapporti con le banche;➤ responsabile del conto economico dei propri servizi;➤ controllo di gestione (budget e consuntivi) con registrazione e controllo in contabilità industriale;➤ report mensili di contabilità industriale;➤ gestione del patrimonio con l'aiuto, per la parte tecnica, dell'ufficio sicurezza;➤ appoggio chiamate dell'antifurto degli uffici per intervento.

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

Date	<u>Dal 23/11/1999 al 30/11/2004</u>
Nome	Ente Scuola Edile
Indirizzo	CORSO FRANCIA, 14 - Cuneo
Tipo di azienda e di settore	Ente bilaterale di categoria non a scopo di lucro
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Inquadramento contrattuale	5° livello
Principali mansioni/responsabilità	<p>Responsabile ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Corrispondenza;➤ Contabilità completa dell'Ente;➤ Fatturazione vendite;➤ Registrazione fatture acquisti e fatture vendita;➤ Pagamenti ed incassi;➤ Contabilità cassa e banca;➤ Investimenti bancari conti pronto/termine;➤ Pagamenti oneri fiscali e previdenziali tramite mod. F24;➤ Contabilità e oneri contributivi Co.Co.Co;➤ Chiusure contabili di fine anno e bilancio;➤ Organizzazione corsi di formazione professionale e relativa contabilità, con rendicontazione ai fini dei finanziamenti regionale e provinciali con utilizzo di specifici programmi della Regione o della Provincia.

Date	<u>Dal 09/09/1996 al 19/11/1999</u>
Nome	B.P.K. (Già Bongioanni Caldaie)
Indirizzo	VIA CERVASCA, 6 - Vignolo (CN)
Tipo di azienda e di settore	Azienda metalmeccanica per la costruzione e vendita caldaie per riscaldamento
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Inquadramento contrattuale	5° livello
Principali mansioni/responsabilità	<p>Impiegata amministrativa con le seguenti funzioni:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fino al 1997: contatto telefonico con l'utente e registrazione degli ordini clienti e fatturazione vendita; <p>Dal 1998 al 19/11/1999 capo ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Registrazioni prima nota;➤ Liquidazioni mensili Iva;➤ Pagamenti mensili di oneri fiscali e previdenziali;➤ Rapporti contributivo-previdenziali Enasarco per gli agenti rappresentati;

- Controllo della situazione finanziaria aziendale (rapporti con le banche, conto anticipi e presentazione effetti in portafoglio);
- Compilazione dei rapporti per il Collegio Sindacale ed assistenza al Collegio medesimo;
- Registrazioni contabili relative agli stipendi ed al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- Utilizzo quotidiano del Remot Banking per le varie operazioni bancarie;
- Corrispondenza varia.

Date	<u>Dal 01/09/1987 al 31/08/1996</u>
Nome	Sola Neon
Indirizzo	Via Vecchia di Cuneo – Borgo S. Dalmazzo (CN)
Tipo di azienda e di settore	Artigiana
Tipo di impiego	Impiegata Amministrativa
Inquadramento contrattuale	5° livello
Principali mansioni/responsabilità	<p>Impiegata amministrativa e vendita al pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ compilazione delle bolle di spedizione; ➤ fatture vendita; ➤ registrazione fatture acquisti; ➤ incassi da clienti e pagamenti a fornitori; ➤ registrazione prima nota; ➤ liquidazioni Iva; ➤ controllo mastrini; ➤ stampa registri contabili bollati; ➤ contabilità di magazzino; ➤ compilazione di preventivi; ➤ corrispondenza con clienti, fornitori e banche; ➤ ogni altra operazione amministrativa e/o contabile inerente l'attività aziendale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	<u>Novembre 2008</u>
Nome e tipo di Istituto	SDA Bocconi Scuola di Formazione Manageriale - Milano
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso "Pianificazione finanziaria"
Date	<u>Ottobre 2007</u>
Nome e tipo di Istituto	SDA Bocconi Scuola di Formazione Manageriale - Milano
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso "Il Business plan: modelli e strumenti "

Date Anno 1987
Nome e tipo di Istituto Scuola Infored - Cuneo
Qualifica conseguita Attestato di frequenza al corso di contabilità aziendale

Date Luglio 1986
Nome e tipo di Istituto Liceo Artistico "Ego Bianchi" di Cuneo
Qualifica conseguita Diploma maturità Artistica

CAPACITÀ E COMPETENZE

CONOSCENZE LINGUISTICHE

MADRELINGUA Italiano
ALTRA LINGUA Francese
Capacità di lettura Discreto
Capacità di scrittura Discreto
Capacità di espressione orale Discreto

CAPACITÀ INFORMATICHE Ottima conoscenza di WINDOWS; ottima conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT), Outlook Express.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di ascolto con buona comunicazione con le persone anche in diversi ambiti lavorativi.

COMPETENZE E CAPACITÀ ORGANIZZATIVE

Buona capacità di gestire e coordinare l'ufficio con una buona programmazione di lavoro.

ATTIVITÀ PRATICATE NEL TEMPO LIBERO

Gestione familiare.
Fitwalking (camminata veloce).

La sottoscritta Claudia Battaglia, in riferimento al D. Lgs. 30/06/2003 n.196, autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae, per le esigenze di selezione e per una migliore valutazione della propria candidatura

Cuneo, 30/08/2017

In fede
Claudia Battaglia

La sottoscritta Claudia Battaglia, in riferimento al D. Lgs. 30/06/2003 n.196, autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae, per le esigenze di selezione e per una migliore valutazione della propria candidatura