

## **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

E-mail

c.battaglia@amos.piemonte.it

Nazionalità

ITALIANA

### **ESPERIENZA IN AMOS S.C.R.L.**

Data assunzione

16/12/2004 ad oggi

Inquadramento contrattuale

Impiegata Amministrativa – Quadro – CCNL Multiservizi

Principali mansioni/responsabilità

Responsabile ufficio Amministrazione e Finanza:

- fatturazione attiva e passiva, cassa e recupero crediti;
- Registrosioni prima nota;
- Registrosioni contabili relative agli stipendi ed al versamento dei contributi previdenziali ed assistenziali;
- Pagamenti oneri fiscali e previdenziali tramite mod. F24 con quadratura registrazione contabile;
- registrosioni 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;

### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI**

Date  
Nome  
Indirizzo  
Tipo di azienda e di settore  
Tipo di impiego  
Inquadramento contrattuale  
Principali mansioni/responsabilità

Dal 23/11/1999 al 30/11/2004

Ente Scuola Edile  
Corso Francia, 14 - Cuneo  
Ente bilaterale di categoria non a scopo di lucro  
Impiegata Amministrativa  
5° livello

Responsabile ufficio:

- 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  
Nome  
Indirizzo  
Tipo di azienda e di settore  
Tipo di impiego  
Inquadramento contrattuale  
Principali mansioni/responsabilità

Dal 09/09/1996 al 19/11/1999

B.P.K. (Già Bongioanni Caldaie)  
Via Cervasca, 6 - Vignolo (CN)

Azienda metalmeccanica per la costruzione e vendita caldaie per riscaldamento

Impiegata Amministrativa

5° livello

Impiegata amministrativa con le seguenti funzioni:

- Fino al 1997: contatto telefonico con l'utente e registrazione degli ordini clienti e fatturazione vendita;

Dal 1998 al 19/11/1999 capo ufficio:

- 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

Dal 01/09/1987 al 31/08/1996

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

Impiegata amministrativa e vendita al pubblico:

- 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

Gennaio - Maggio 2018

Nome e tipo di Istituto

SDA Bocconi Scuola di Formazione Manageriale - Milano

Qualifica conseguita

Attestato di frequenza al corso "Programma formativo per lo sviluppo manageriale dei quadri"

Date

Aprile – Giugno 2017

Nome e tipo di Istituto

SDA Bocconi Scuola di Formazione Manageriale - Milano

Qualifica conseguita

Attestato di frequenza al corso "Lo sviluppo del Business Plan"

Date

Novembre 2008

Nome e tipo di Istituto

SDA Bocconi Scuola di Formazione Manageriale - Milano

Qualifica conseguita

Attestato di frequenza al corso "Pianificazione finanziaria"

Date

Nome e tipo di Istituto

Qualifica conseguita

Ottobre 2007

SDA Bocconi Scuola di Formazione Manageriale - Milano  
Attestato di frequenza al corso "Il Business plan: modelli e strumenti "

Date

Nome e tipo di Istituto

Qualifica conseguita

Anno 1987

Scuola Infored - Cuneo  
Attestato di frequenza al corso di contabilità aziendale

Date

Nome e tipo di Istituto

Qualifica conseguita

Luglio 1986

Liceo Artistico "Ego Bianchi" di Cuneo  
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, 18/05/2021

In fede

