

## **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;
- 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;

### **ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI**

Date Dal 23/11/1999 al 30/11/2004  
 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 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 regionali e provinciali con utilizzo di specifici programmi della Regione o della Provincia.

Date Dal 09/09/1996 al 19/11/1999  
 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 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	<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"> <li>➤ compilazione delle bolle di spedizione;</li> <li>➤ fatture vendita;</li> <li>➤ registrazione fatture acquisti;</li> <li>➤ incassi da clienti e pagamenti a fornitori;</li> <li>➤ registrazione prima nota;</li> <li>➤ liquidazioni Iva;</li> <li>➤ controllo mastri;</li> <li>➤ stampa registri contabili bollati;</li> <li>➤ contabilità di magazzino;</li> <li>➤ compilazione di preventivi;</li> <li>➤ corrispondenza con clienti, fornitori e banche;</li> <li>➤ ogni altra operazione amministrativa e/o contabile inerente l'attività aziendale.</li> </ul>

#### **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Date	<u>Gennaio - Maggio 2018</u>
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	<u>Aprile – Giugno 2017</u>
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	<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	<u>Anno 1987</u>
Nome e tipo di Istituto	Scuola Infored - Cuneo
Qualifica conseguita	Attestato di frequenza al corso di contabilità aziendale
Date	<u>Luglio 1986</u>
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, 18/05/2021

In fede

*Claudia Battaglia*