



CLAUDIA POZZI

Luogo e data di nascita: Rimini, 11 Aprile 1966

Residente: Via San Vito n.1183 a Santarcangelo di Romagna (RN)

Mobile: 348-4013243

E-mail: pozzi.cl@virgilio.it

ISTRUZIONE:

*1985: Diploma di Ragioniera e Perito Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale Francolini Franceschi di Santarcangelo di Romagna (RN).

ESPERIENZA LAVORATIVA:

*Agosto 1985 – Giugno 1999

Impiegata Amministrativa Presso la Ditta Pozzi Iedalgo-Amedeo-Otello-Snc di Santarcangelo di Romagna (RN)

Mansioni: Contabilità ordinaria, fatturazione attiva e passiva, incassi e pagamenti, liquidazione iva mensile, gestione cespiti, gestione ritenute d'acconto, rapporti con le banche e relativa gestione costi e finanziamenti, rapporti clienti e fornitori, esperienza di registrazione di fatture di merce importata da paesi extra cee, gestione assicurazioni e bolli parco macchine, predisposizione ed elaborazione di Gare ed Appalti pubblici.

*Luglio 1999 – Corrente

Responsabile Amministrativa Presso la Ditta Pozzi Costruzioni Srl di Santarcangelo di Romagna (RN)

Mansioni: Contabilità ordinaria, Fatturazione Elettronica attiva e passiva, incassi e pagamenti, liquidazione iva mensile, gestione cespiti, gestione ritenute d'acconto, rapporti con le banche e relativa gestione costi e finanziamenti, rapporti clienti e fornitori, esperienza di registrazione di fatture di merce importata da paesi extra cee, gestione assicurazioni e bolli parco macchine, predisposizione ed elaborazione di Gare ed Appalti pubblici, gestione Rifiuti non Pericolosi con elaborazione e controllo dei Formulari Rifiuti e relativa registrazione sul Registro di Carico e Scarico Rifiuti, gestione ed elaborazione della Qualità Iso 9001:2008, gestione della documentazione relativa alla Sicurezza sui cantieri.

COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI:

*Ottima capacità organizzativa e gestionale, maturata durante le mie esperienze professionali. Capacità di pianificare personalmente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, attitudini conseguite tramite le diverse situazioni lavorative nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando obiettivi e scadenze. Serietà, precisione, affidabilità e professionalità completano il profilo della mia persona.

COMPETENZE COMUNICATIVE:

- *Attitudine a comunicare in modo chiaro e preciso, grazie all'esperienza maturata in oltre trent'anni di lavoro.
- *Ottima comunicazione con clienti e fornitori.
- *Ottima capacità di lavorare con i colleghi.

COMPETENZE INFORMATICHE:

- *Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office (Word, Excel), dell'uso di software gestionali e amministrativi (Project Srl) e dell'uso della Posta Elettronica.

LINGUE STRANIERE CONOSCIUTE:

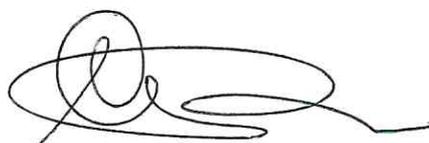
- *Inglese e Francese: livello scolastico.

ULTERIORI INFORMAZIONI:

- *Patente di guida – B.
- *Automunita.

In riferimento al Decreto Legislativo 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio Curriculum.

Santarcangelo di Romagna li, 14.02.2019.

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'A' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.