

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **NARUCCI CLAUDIA**

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità Italiana

Data di nascita

CODICE FISCALE

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Da settembre 2011 ad oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Patrizi Cesare Franco, Via J. F. Kennedy, 26, 03100 Frosinone
- Tipo di azienda o settore Impresa Edile
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa part-time
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità generale ed analitica, gestione dello scadenziario, addetta alla segreteria, controllo saldi banche, gestione archivio.
Attività di docenza in corsi di formazione vari (corsi di formazione sulla gestione del personale operativo, gestione d'impresa, gestione del magazzino, sui processi produttivi aziendali, sui sistemi informativi ed informatici per la gestione d'impresa (STR VISION ADMIN), sulle procedure operative, ecc.)

ISTRUZIONE

- Date (da – a) Dal 2004 al 2009
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.p.s.s.c.t.p. "Luigi Angeloni" di Frosinone
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto privato, pubblico, commerciale, Economia Aziendale, trattamento testi, informatica.
- Qualifica conseguita Tecnico della Gestione Aziendale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

FORMAZIONE

- Date (da – a) Settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione STR VISION ADMIN
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Modulo Contabilità Generale
Modulo Contabilità Analitica.
Ciclo attivo delle vendite
Gestione magazzino

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

BUONE COMPETENZE ORGANIZZATIVE ACQUISITE DURANTE LA MIA ESPERIENZA PRESSO L'IMPRESA PATRIZI CESARE FRANCO

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEL PACCHETTO OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT),

BUONA CONOSCENZA DEL SISTEMA GESTIONALE "STR VISION ADMIN"

CONTABILITÀ ORDINARIA

REGISTRAZIONE/LIQUIDAZIONE IVA/F24

CONOSCENZA DELLE PRINCIPALI SCRITTURE DI RETTIFICA E ASSESTAMENTO NELLA CHIUSURA DEI BILANCI

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

PATENTE B, AUTOMUNITA

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Data e firma

Frosinone, 11/01/03/2017

Claudia Narducci