

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **POZZOBON CLAUDIA**  
Indirizzo **VIA DEI COMIN N. 20/C - 31100 TREVISO**  
Telefono **Cell. 333.7495068**  
Fax  
E-mail **claudi.pozzobon@gmail.com**

Nazionalità **ITALIANA**

Data di nascita **16/05/1978**

**ESPERIENZE LAVORATIVE**

- Date (da – a) **Da marzo 2013 e attualmente**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO DOTT. ANTONIO BISCARO**
- Tipo di azienda o settore **Studio Commercialistico**
- Tipo di impiego **Impiegata- Front Office-Segretaria del dott. Biscaro**
- Principali mansioni e responsabilità **Gestione agenda appuntamenti, centralino, visione e distribuzione mail ai colleghi, stampe verbali su libri sociali, stampe verbali collegi sindacali, privacy e antiriciclaggio: compilazione dichiarazioni e informative, consegna documenti ai clienti, rapporti con Uffici Ag. Entrate, AER, Gdf e Camera di Commercio per vidimazione libri sociali, richieste visure camerali, bilanci, o atti al Registro Imprese tramite Telemaco o portale dell'Imprenditore, trasmissione comunicazioni iva periodiche, comunicazioni dati fatture, raccolta documenti per dichiarazioni iva e comunicazioni iva, 730 e dichiarativi, compilazione deleghe per richiesta CU per redditi, archiviazione fascicoli e documenti in digitale e in cartaceo, rilegazioni brochure o fascicoli di bilancio, redazione lettere, invio fax, pec e mail, richiesta situazioni debitorie, richiesta e rinnovi cassette fiscali, richiesta deleghe servizi telematici fatturazione elettronica, firme digitali con cns o smart card, richiesta centrali rischi alla Banca d'Italia, gestione e registrazione commesse studio per parcellazione, invio circolari ai clienti, scambio documenti pratica Due Diligence, invio risposte fiscalista per revisione**
- Date (da – a) **Dal 24/01/2011**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **STUDIO GRASSI CAGNATO**
- Tipo di azienda o settore **Dottori Commercialisti e Revisori Contabili  
Studio Commercialistico**
- Tipo di impiego **IMPIEGATA-Addetta alla segreteria**
- Principali mansioni e responsabilità **Segreteria, consegna documenti, prima nota, fallimentare, fotocopie uscite presso uffici (banche, Tribunale, Agenzia Entrate e Camera di Commercio), fatturazione  
Archiviazione, fax, raccomandate**
- Date (da – a) **Dal 18/11/2009**
- Nome e indirizzo del datore di **EUROSUN SNC**

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul>   | <p>lavoro</p> <p>Piazza Indipendenza n. 1 - 31100 TREVISO<br/>         NEGOZIO<br/>         COMMESSA<br/>         RESPONSABILE GESTIONE NEGOZIO (a conduzione familiare)</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Dal 07/11/2007 al 16/11/2009</p> <p>STUDIO CORTELLAZZO WIEL ZARDET &amp; ASSOCIATI<br/>         Piazza Rinaldi n. 4/5 - 31100 TREVISO<br/>         STUDIO COMMERCIALISTICO<br/>         IMPIEGATA 4<sup>A</sup> LIVELLO</p> <p>Antiriciclaggio: predisposizione mandati e registrazione<br/>         Aggiornamento libri sociali (trascrizione dei verbali, predisposizione libri sociali e vidimazione in C.C.I.A.A.)<br/>         Predisposizione allegati di bilancio e trascrizione bilancio, nota integrativa e relativi allegati di bilancio sul libro inventari<br/>         Predisposizione 730 ed inserimento dati Modello Unico P.F. (raccolta documenti, stampa e consegna modelli ai clienti , raccolta firme)<br/>         Lavoro di segreteria: centralino, predisposizione fax, fotocopie e raccomandate, archiviazione, consegna documenti</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da luglio 2007 a settembre 2007</p> <p>STUDIO RAG. CENEDESE TIZIANO<br/>         TREVISO<br/>         STUDIO COMMERCIALISTICO<br/>         IMPIEGATA 4<sup>A</sup> LIVELLO</p> <p>Lavoro di segreteria: centralino, fax, fotocopie, raccomandate, archiviazione, uscite c/o Uffici Pubblici: Tribunale, Ag. Entrate, Ufficio Postale, Equitalia Nomos (Uniriscossioni), C.C.I.A.A., Banche, INPS</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da luglio 2002 a luglio 2007</p> <p>STUDIO LENTINI CALLEGARO<br/>         Strada Comunale delle Corti - 31100 TREVISO<br/>         STUDIO COMMERCIALISTICO<br/>         IMPIEGATA APPRENDISTA-IMPIEGATA 4<sup>A</sup> LIVELLO</p> <p>Lavoro di segreteria: centralino, fax, raccomandate, fotocopie, archiviazione, consegna documenti, uscite c/o Uffici Pubblici: Tribunale, Ag. Entrate TV e Montebelluna, Banche, Uffici Postali, INPS, C.C.I.A.A., Uniriscossioni, uscite c/o clienti</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da gennaio 2002 a giugno 2002 (sostituzione di una maternità)</p> <p>STUDIO DI CONSULENZA E FISCALITA' INTERNAZIONALE DOTT. BOER E DOTT. TOSO<br/>         V.le F.lli Cairoli - 31100 TREVISO<br/>         STUDIO COMMERCIALISTICO<br/>         IMPIEGATA APPRENDISTA</p> <p>Lavoro di segreteria: centralino, fax, fotocopie, archiviazione, raccomandate, uscite c/o Uffici Pubblici: Tribunale, Banche, Uffici Postali, C.C.I.A.A., INAIL, INPS, Uniriscossioni</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date (da – a)</li> <li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li> <li>• Tipo di azienda o settore</li> <li>• Tipo di impiego</li> <li>• Principali mansioni e responsabilità</li> </ul> | <p>Da giugno 1995 fino al 2001</p> <p>PRENATAL<br/>         TREVISO<br/>         NEGOZIO DI ABBIGLIAMENTO PER BAMBINI E GESTANTI<br/>         COMMESSA<br/>         Commessa, Responsabile reparto prema-man</p>  |

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
  - Qualifica conseguita

C.F.P. Istituto Madonna del Grappa - V.le Europa Treviso (TV)

## IMPIEGATA

DIPLOMA SEGRETARIA D'AZIENDA - OPERATRICE CONTABILE CONSEGUITO NELL'ANNO 1995

## 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

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

### INGLESE (PARLATO E SCRITTO A LIVELLO SCOLASTICO)

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: BUONO

LIVELLO: 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.*

HO POTUTO LAVORARE CON ALTRE PERSONE ESEGUENDO UN LAVORO DI SQUADRA IN ALCUNI STUDI PROFESSIONALI, IN CUI HO CAPITO CHE LA COMUNICAZIONE E LA DISPONIBILITÀ CON GLI ALTRI COLLEGHI È MOLTO IMPORTANTE PER LAVORARE IN MODO SERENO.

### 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.*

RESPONSABILE NEGOZIO PRENATAL DI TREVISO NEL REPARTO PREMA-MAN (GESTANTI E NEONATI)  
CAPACITÀ ACQUISITE DURANTE IL LAVORO DI COMMESSA E TRAMITE CORSI DI FORMAZIONE OFFERTI DALL'AZIENDA

ATTIVITÀ DI VOLONTARIATO CON ASSOCIAZIONE ONLUS (COMPAGNIA GENITORI SCONOSCIUTI)

### CAPACITÀ E COMPETENZE

#### TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

PROGRAMMI UTILIZZATI: WORD, EXCELL, ACCESS, SISPAC E EASY EURO- PROFIS (PROGRAMMI DI CONTABILITÀ E FISCALITÀ)

APPLICAZIONI: SKYPE E WHATSAPP

### PATENTE O PATENTI

PATENTE B

La sottoscritta Vi autorizza al trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 Dlgs 196 del 30 Giugno 2003.