INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**Anna Claudia Di Paolo**
Indirizzo	**Via Togliatti n. 106 – 60131 - Ancona**
Telefono	**3925021460**
E-mail	**claudia29dp@tiscali.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	29 Settembre 1962

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	**Dal 27/01/2015 al 13/06/2015**
Qualifica conseguita	Corso di qualifica professionale per **"Tecnico portatori di handicap-lingua dei segni 1° - 2° - 3° livello"** con valutazione 85/100 presso l'ente L.A.B Società Cooperativa - Ancona
Date	**Dal 1976 al 1981**
Qualifica conseguita	Tecnico Commerciale "Benvenuto Stracca" di Ancona **Ragioniere – Perito Commerciale**

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date	**Dal 08/10/2015**
Nome e indirizzo dell'Azienda	**Taddy Srl – Ancona**
Tipo di Azienda	Fabbricazione di prodotti igienico-sanitario
Tipo di impiego	Impiegata amministrativa 4° livello
Principali mansioni e Responsabilità	Responsabile Amministrativo: Fatturazione Elaborazione Contabilità in regime ordinario dalla prima nota alla redazione del Bilancio Gestione Ordini Gestione crediti e pagamenti Gestione magazzino ed inventari Servizio di centralinista Servizi generali di segreteria

Sottoscrizione autografa resa illeggibile dal Titolare del Trattamento: vedi a fine documento nota esplicativa su sottoscrizione finale.

Date	**Dal 13/04/2015 al 31/07/2015**
Nome e indirizzo dell'Azienda	**Data Gest Srl – Ancona** Studio commerciale - Elaborazione dati
Attività svolte	Riorganizzazione, gestione archivio e riconsegna documentazione ai clienti dello studio.
Date	**Dal 13/04/2015 al 19/05/2015** **Stage formativo e di orientamento "Tecnico portatori Handicap – Lingua dei segni"**
Nome e indirizzo dell'Azienda Sede stage	Ass.Coop. Srl – Viale della Vittoria n. 4 – Ancona Centro Diurno Socio-Riabilitativo IL SOLE – Via Cupa di Posatora - Ancona
Attività svolte	Affiancamento alle educatrici che svolgono attività con gli ospiti sordi e udenti con handicap che frequentano il Centro. Attività svolte: - uso della lingua Lis durante le lezioni ai sordi - educative di apprendimento tramite utilizzo di figure, disegni e scrittura, - artistiche presso il Centro H, - sportiva - assistente alla comunicazione con l'ospite sordo e relative attività durante visite culturali - assistenza nel refettorio.
Altra esperienza nel settore Socio-Assistenziale	- Attività di baby-sitter - Assistenza agli anziani
Date Nome e indirizzo dell'Azienda Tipo di azienda Tipo di impiego	**Anno 2014** **C2C S.R.L. - Milano** Agenzia Interinale GI GROUP di Ancona Inventarista – Team Leader
Principali mansioni e responsabilità	Inventario mediante scansione di codici a barre con l'utilizzo di scanner portatile chiamato "douchette". Gestire l'arrivo degli operatori e favorirne l'ingresso. Gestire le eventuali uscite degli operatori durante l'inventario. Segnalazione della necessità di eventuali ulteriori ore di lavoro e coordinamento della procedura di "deflusso degli operatori".
Date Nome e indirizzo dell'Azienda Tipo di azienda Tipo di impiego	**Da Agosto 2008 ad Aprile 2014** **Lagotecnica Srl - Ancona** Commercio, Noleggio ed Assistenza Tecnica Macchine per ufficio Impiegata di concetto IV livello
Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo: Fatturazione Elaborazione Contabilità in regime ordinario dalla prima nota alla redazione del Bilancio Preventivi

Sottoscrizione autografa resa illeggibile dal Titolare del Trattamento: vedi a fine documento nota esplicativa su sottoscrizione finale.

	Gestione Ordini Gestione crediti e pagamenti Gestione magazzino ed inventari Gestione assistenza tecnica Servizio di centralinista Servizi generali di segreteria
Date	**Da Settembre 1997 a Luglio 2008**
Nome e indirizzo dell'Azienda	**Lagotecnica Snc di De Angelis Sandro & C. - Ancona**
Tipo di azienda	Commercio ed Assistenza Tecnica Macchine e Mobili per ufficio
Tipo di impiego	Impiegata di concetto III livello
Principali mansioni e responsabilità	<u>Responsabile Amministrativo:</u> Fatturazione Elaborazione Contabilità in regime ordinario dalla prima nota alla redazione del Bilancio Compilazione Unico Società e dei Soci Gestione Ordini Gestione crediti e pagamenti Gestione magazzino ed inventari Servizio di centralinista Servizi generali di segreteria
Date	**Da Novembre 1990 a Novembre 1994**
Nome e indirizzo dell'Azienda	**Ataena Srl - Ancona**
Tipo di azienda	Commercio ed Assistenza Tecnica Macchine per ufficio ed apparecchiature per farmacie
Tipo di impiego	Impiegata di concetto III livello
Principali mansioni e responsabilità	Fatturazione Redazione prima nota e controllo mastri Gestione Ordini Gestione Cassa Gestione crediti e pagamenti Gestione magazzino ed inventari Gestione Rappresentanti e tecnici Servizio di centralinista Servizi generali di segreteria
Date	**Da Aprile 1989 a Novembre 1990**
Nome e indirizzo dell'Azienda	**Enzo Schiavoni & C. Srl - Ancona**
Tipo di azienda	Commercio ed Assistenza Tecnica Macchine per ufficio
Tipo di impiego	Impiegata di concetto II livello
Principali mansioni e responsabilità	Gestione Cassa Fatturazione Redazione prima nota e controllo mastri

Sottoscrizione autografa resa illeggibile dal Titolare del Trattamento: vedi a fine documento nota esplicativa su sottoscrizione finale.

	Gestione magazzino ed inventari Gestione Rappresentanti e tecnici Servizio di centralinista Servizi generali di segreteria
Date	**Da Febbraio 1987 a Gennaio 1989**
Nome e indirizzo dell'Azienda	**Dott. Strappa Bruno - Ancona**
Tipo di azienda	Studio Commerciale
Tipo di impiego	Impiegata di concetto III livello
Principali mansioni e responsabilità	Tenuta libri contabili di Ditte Individuali in regime semplificato e Società in regime ordinario Redazione Dichiarazioni Redditi Servizio di centralinista Servizi generali di segreteria
ALTRE ESPERIENZE	**Da aprile 2017** **Presidente dell'Associazione Corale Federico Marini O.D.V. di Ancona**
CAPACITA' E COMPETENZE PERSONALI Acquisite nel corso della vita e **della carriera professionale**	
PRIMA LINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUE	**INGLESE – FRANCESE**
Capacità di lettura	livello scolastico
Capacità di scrittura	livello scolastico
Capacità di espressione orale	livello scolastico
ALTRE LINGUE	**LIS (Lingua Italiana dei Segni)**
CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI	Attitudine a lavorare in team Disponibilità ad effettuare ore di straordinario per necessità aziendali Disponibilità ad effettuare corsi di aggiornamento per crescita professionale
CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE	
Uso del computer	Ottimo
Programmi	**CONOSCENZA DEI PRIMARI SISTEMI OPERATIVI DI WINDOWS:** microsoft word – microsoft excel – openoffice - internet **SOFTWARE CONTABILITA':** Gamma Evolution – Team System Ancona Srl

Sottoscrizione autografa resa illeggibile dal Titolare del Trattamento: vedi a fine documento nota esplicativa su sottoscrizione finale.

Extra Business 7.9.3 – Albalog Srl – Firenze

SOFTWARE ASS.ZA TECNICA:
Extra Service 7.9.3 – Albalog Srl – Firenze

SOFTWARE GEST.VENDITA ED ASS.ZA TEC.:
Extra CRM 7.9.3 – Albalog Srl – Firenze

INTERESSI Musica, canto, danza, natura, animali, riciclo contro lo sprego.

PATENTE **B - Automunita**

La sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Anna Claudia Di Paolo

Sottoscrizione autografa resa illeggibile dal Titolare del Trattamento ai fini della pubblicazione sul web perché dato ***'eccedente'*** (Parere Garante privacy doc.web n. 6947348 Reg. provv. n. 363 del 28 agosto 2017) Firma estesa nel CV originale in archivio della Lista. - Base giuridica del trattamento dei presenti dati personali pubblicati sul sito della Lista "ANCONA PROTAGONISTA": art. 1 comma 14 L. 3/2019.

Sottoscrizione autografa resa illeggibile dal Titolare del Trattamento; *vedi* a fine documento nota esplicativa su sottoscrizione finale.