

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>CECCONI CLAUDIA</b>
Indirizzo	<b>VIA CAPANNONE N. 92 – 51019 PONTE BUGGIANESE (PT)</b>
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	26/01/1971

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |  |  |
|--|--|
| <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 01 marzo 2014 ad oggi<br/>Consorzio 4 Basso Valdarno</p> <p>Collaboratore Amministrativo tempo indeterminato<br/>Collaboratore con mansioni amministrative di Contabilità, Bilancio, Servizio di Tesoreria.</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 luglio 2005 al 28 febbraio 2014<br/>Consorzio di Bonifica Padule di Fucecchio</p> <p>Collaboratore Amministrativo tempo indeterminato<br/>Collaboratore con mansioni amministrative di Contabilità, Bilancio, Amministrazione del Servizio di Tesoreria, del personale e dei Collaboratori, di segreteria per Delibere e Decreti Direzionali e pubblicazione atti</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 02 giugno 2002 al 31 maggio 2005<br/>Consorzio di Bonifica Padule di Fucecchio</p> <p>Collaboratore Amministrativo tempo determinato<br/>Collaboratore con mansioni amministrative di Contabilità, Bilancio, Amministrazione del Servizio di Tesoreria, del personale e dei Collaboratori, di segreteria per Delibere e Decreti Direzionali e pubblicazione atti</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 03 gennaio 2002 al 31 maggio 2002<br/>Ex Tempore Sas di Burgassi Silvio</p> <p>Impiegata Amministrativa contratto lavoro a tempo determinato<br/>Impiegata con mansioni di Contabilità, Bilancio e Gestione Banche.</p>   |

- Date (da – a) Dal 03 ottobre 2001 al 02 gennaio 2002
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.C.I.A.A. di Pistoia
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso Ufficio del Registro
  
- Date (da – a) Dal 19 settembre 2001 al 01 ottobre 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Regione Toscana
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso Dipartimento dello Sviluppo Economico
  
- Date (da – a) Dal 01 marzo 2001 al 16 agosto 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Cassa di Risparmio di Lucca - Agenzia di Quarrata
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata in qualità di cassiera
  
- Date (da – a) Dal 27 novembre 2000 al 28 febbraio 2001
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.C.I.A.A. di Pistoia
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso Ufficio del Registro
  
- Date (da – a) 01 giugno 2000 al 26 novembre 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.C.I.A.A. di Firenze
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso Ufficio Economale
  
- Date (da – a) Dal 01 giugno 1999 al 31 maggio 2000
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro C.C.I.A.A. di Pistoia
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato presso Ufficio del Diritto Annuale
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata presso Ufficio del Diritto Annuale
  
- Date (da – a) Dal 04 maggio 1998 al 31 maggio 1999
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Morescalchi Auto Srl
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata con mansioni di contabilità (fatturazione e pratiche per rapporto con concessionari)
  
- Date (da – a) Dal 07 luglio 1997 al 06 margo 1998
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro Azienda USL n. 10 di Firenze
  - Tipo di azienda o settore
  - Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
  - Principali mansioni e responsabilità Impiegata in qualità di assistente amministrativo con mansioni di segreteria e front-office con utenti

- Date (da – a) Dal 23 dicembre 1996 al luglio 1997
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Panatrade Spa
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego Contratto a tempo determinato
- Principali mansioni e responsabilità Impiegata con mansioni di contabilità presso ufficio estero (fatturazione, registrazione, libri contabili, ecc..).

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Da novembre 1990 al giugno 1996
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Laura in Economia e Commercio conseguita il 25/26/1995 presso Università degli Studi di Firenze
- Date (da – a) Dal settembre 1985 al giugno 1990
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Ragioniere e specializzato in commercio con l'estero conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale "Francesco Forti" di Buggiano

## CAPACITÀ E COMPETENZE

### PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

### FRANCESE

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

### INGLESE

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

## CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

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

ACQUISITE BUONE CONOSCENZE IN CONTABILITÀ FINANZIARIA E TENUTA BILANCI .  
CONOSCENZE IN MATERIA DI GESTIONE CONTABILE.

PATENTE O PATENTI

Patente B