



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 3309/2020/R

Al nome di:

Cognome **CIAN**
Nome **TIZIANA**
Data di nascita **13/01/1976**
Luogo di Nascita **ROVERETO (TN) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI ROVERETO

ROVERETO, 17/07/2020 12:01



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(BERTOLINI DENIS)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.



**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

| Cognome | Nome | Luogo di Nascita | Data di nascita | Sesso | Paternità | Codice Fiscale |
|----------------|-------------|-------------------------|------------------------|--------------|------------------|-----------------------|
| CIAN | TIZIANA | ROVERETO | 13/01/1976 | F | | |

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

INFORMAZIONI PERSONALI



Cian Tiziana

📍 Via Unione, 76/d, 38068 Rovereto (TN)

☎ 347 0592992

✉ ciantitty@yahoo.it

👤 Sesso Femminile | 📅 Data di nascita 13/01/1976 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

07/01/2020 a tutt'oggi

Impiegata amministrativa e contabile

Fatturazione attiva e passiva, fatturazione elettronica, elaborazione DDT, elaborazione di Note Spese, elaborazione del fatturato aziendale, scritture in partita doppia.

Banche (pagamenti on line, monitoraggio movimenti conti correnti, RIBA e RID, compilazione F24, versamenti, home banking, predisposizione bonifici), tenuta e gestione della cassa aziendale.

Gestione front-office e back-office, controllo giornaliero scadenziario, gestione corrispondenza e pratiche amministrative per lo Studio di Consulenza; gestione appuntamenti, cura dell'agenda aziendale, Recupero crediti.

Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori con le relative pratiche amministrative annesse.

Gestione del personale, tenuta del registro presenze del personale aziendale per buste paghe, compilazione delle presenze su gestionale per la redazione delle buste paghe.

Uso gestionale: Incadea

28/01/2019–26/07/2019

Impiegata amministrativa e contabile

Fatturazione attiva e passiva, fatturazione elettronica, elaborazione DDT, elaborazione di Note Spese del personale, prima nota contabile, cash flow aziendale giornaliero (bilancio aziendale).

Banche (pagamenti on line, monitoraggio movimenti conti correnti, RIBA e RID, compilazione F24, versamenti, home banking, predisposizione bonifici).

Gestione front-office e back-office, controllo giornaliero scadenziario, gestione corrispondenza e pratiche amministrative per lo Studio di Consulenza; gestione appuntamenti, cura dell'agenda del Titolare, Recupero crediti.

Gestione del personale (13 dipendenti), tenuta del registro presenze del personale aziendale per buste paghe, compilazione delle presenze su gestionale per la redazione delle buste paghe, assunzioni e cessazioni del personale.

Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori con le relative pratiche amministrative annesse.

Ufficio acquisti (stipula offerte, redazione degli ordini, monitoraggio dello stesso, compilazione distinte - merce arrivata).

Uso gestionale: Team System Danea



Impiegata amministrativa contabile

08/10/2018–19/11/2018

Fatturazione attiva e passiva, elaborazione DDT, elaborazione di Note Spese, contabilità di magazzino, controllo giacenze, compilazione F24, monitoraggio movimenti banche, RIBA e RID, versamenti, home banking, gestione banche, predisposizione bonifici e pagamenti on line.

Gestione - inserimento pratiche Finanziarie, gestione delle proposte d'ordine, gestione front-office e back-office, controllo giornaliero scadenziario, gestione corrispondenza e pratiche amministrative per lo Studio di Consulenza; gestione appuntamenti, cura dell'agenda aziendale, cura anagrafiche clienti.

Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori con le relative pratiche amministrative annesse.

01/08/2016–10/11/2017

Impiegata amministrativa contabile

Fatturazione attiva e passiva, elaborazione di Note Spese dei piloti e del personale Italfly; compilazione F24, monitoraggio movimenti banche, RIBA e RID, versamenti, home banking, predisposizione bonifici e pagamenti esteri on line.

Gestione front-office e back-office, controllo giornaliero scadenziario, gestione corrispondenza e pratiche amministrative per lo Studio di Consulenza; gestione appuntamenti, cura dell'agenda aziendale, tenuta del registro presenze del personale aziendale con relativo inoltro allo Studio del Lavoro, tenuta e compilazione del registro cassa con distinguo relativo ad IVA.

Gestione dei rapporti con i clienti e con i fornitori con le relative pratiche amministrative annesse.

Uso gestionali aziendali B-point e G.fto.

12/2014–04/2015

Impiegata amministrativa e commerciale

Accoglienza clienti, analisi dei fabbisogni per tipologia di immobile e di zona, organizzazione appuntamenti per visita degli stessi con relativi agenti (9) e proprietari;

Stesura contratti civili, commerciali e industriali, preparazione documenti per notaio, registrazione atti e archiviazione pratiche;

Attività di segreteria, pubblicazione annunci immobiliari, gestione corrispondenza, ricerca potenziali clienti, elaborazione offerte e fatturazione;

Settore Agenzia Immobiliare

12/2010–01/2014

Impiegata amministrativa e commerciale

Accoglienza clienti, gestione fornitori, gestione corrispondenza e pratiche amministrative per lo Studio di Consulenza;

Stipula e registrazione di contratti, sia di locazione che vendita, civili e commerciali, fatturazione, home banking e pagamenti; disbrigo pratiche presso Agenzia delle Entrate e Catasto;

Aggiornamento giornaliero del sito, inserimento annunci nei siti Internet di riferimento e impostazione grafica della pubblicità sui principali quotidiani del territorio per la ricerca di potenziali nuovi clienti;

Settore Agenzia Immobiliare

01-03/2010

Impiegata amministrativa contabile



Gestione front-office e back-office, controllo giornaliero scadenziario; monitoraggio movimenti banche, RIBA e RDI, versamenti, predisposizione bonifici e pagamenti on line; fatturazione di tutti i clienti per le Società Gruppo Tressanti;

Settore Studio Commercialista

03/2001–06/2009 **Impiegata amministrativa**

Attività di segreteria (gestione appuntamenti, agenda legale, corrispondenza), battitura atti giudiziari civili e penali, recupero crediti, accoglienza clienti presso lo studio;

Elaborazione nota spese, fatturazione, tenuta libri contabili e relativo inoltro allo Studio di Consulenza;

Disbrigo, deposito e fascicolazione pratiche presso il Tribunale civile e penale, Uffici Giudiziari, Agenzia delle Entrate e Catasto

Settore Studio Legale

01-07/2000 **Impiegata contabile**

Accoglienza e gestione clienti e fornitori, attività di segreteria

Bollettazione, fatturazione, tenuta contabilità di magazzino, controllo giacenze e riassortimenti;

Settore Commerciale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/2018 **Corso KC Comunicazione e creatività**

Agenzia del Lavoro (Provincia Autonoma di Trento)

Corso della durata di 60 ore.

01/2018 **Corso di Sicurezza sul Lavoro D.Lgs. 81/08 art.**

Provincia Autonoma di Trento

Corso della durata di 4 ore.

01-02/2017 **Corso di Comunicazione e relazione con il cliente**

KBS Italia (Dott. Passaro Enzo)

Corso della durata di 16 ore.

02-05/2012 **Corso per Assistente Studio Odontoiatrico**

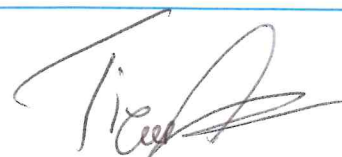
ANDI , Sezione Provinciale di Trento

Corso della durata di 50 ore per intraprendere la posizione di ASO; percorso con tirocinio pratico presso lo Studio Odontoiatrico Associato del dott. Ceschini e Dott. Maestri di Trento

1996 **Diploma di Tecnico della Gestione Aziendale**

I.P.S.C.T Don Milani, Rovereto

COMPETENZE PERSONALI



Lingua madre Italiano

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Letture | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |
| Tedesco | A2 | A2 | A2 | A2 | A2 |

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

L'esperienza nel settore immobiliare mi ha permesso di sviluppare buone doti commerciali per la gestione dei clienti, con l'obiettivo di creare nuove opportunità di business. Grazie alle mie ottime capacità comunicative, accompagnate da un atteggiamento solare e cortese, sono in grado di accogliere la clientela e di fidelizzarla nel tempo.

Ottima capacità di confronto e relazione con il personale di Uffici Pubblici, per la gestione di pratiche varie.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima capacità organizzativa e di gestione delle attività di mia competenza, nel rispetto dei tempi richiesti e della normativa vigente.

Buona attitudine al problem solving nell'affrontare situazioni critiche, proponendo soluzioni adeguate in tempi brevi.

Competenze professionali

Ottime competenze nella gestione delle attività amministrative e commerciali di agenzie immobiliari e studi professionali. Negli anni ho acquisito la massima autonomia e stima da parte dei datori di lavoro, nonché la fiducia della clientela, garantendo riservatezza delle informazioni acquisite.

Competenza digitale

Ottima padronanza del pacchetto Office, posta elettronica e Internet

Ottima capacità di utilizzo del gestionale Zucchetti, SIRIO8, B.point e GFTO, Team System Danea, Incadea.

Altre competenze

Nel tempo libero mi dedico agli sport all'aria aperta, lettura, cinema.

Patente di guida

B automunita.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali."

