

# ***Curriculum Vitae***

## **Dati Anagrafici**

**Klaudia Hasani**

## **Istruzione**

- Università Ca' Foscari di Venezia, corso di laurea Amministrazione Finanza e Controllo, tesi di laurea: "Tutela della proprietà privata e diritto alla salute nell'interpretazione giurisprudenziale dell'articolo 844 c.c." .
- Settembre 2003 – Luglio 2008: Istituto Tecnico Statale Commerciale "Leon Battista Alberti", San Donà di Piave (VE), con diploma di maturità in ragioniere e perito commerciale.

## **Esperienze lavorative**

- Da Maggio 2022 ad oggi dipendente a tempo indeterminato presso il Comune di San Donà di Piave con la qualifica di Istruttore servizi amministrativo-contabili.
- Gennaio 2021 – Aprile 2022, impiegata amministrativa presso lo studio commercialista Viba srl, con le seguenti mansioni: supporto clienti, gestione contabile, fatturazione, archiviazione, gestione cassa, prima nota , liquidazione IVA, ecc.
- Ottobre 2014 – Giugno 2018: impiegata amministrativa presso l'azienda New Safety Alarm a San Donà di Piave, con le seguenti mansioni: emissione fatture di vendita, emissione ddt, gestione corrispettivi, gestione analitica della cassa, registrazione prima nota (cassa, banca, corrispettivi), gestione pratiche di finanziamento, amministrazione del personale e degli agenti di commercio.
- Febbraio 2013 – Settembre 2014: impiegata

presso GRANZ s.r.l. dove ho svolto diverse funzioni tra le quali la gestione organizzativa nella fase di start up di un nuovo progetto aziendale; impiegata presso l'ufficio legale. Mi occupavo della predisposizione delle pratiche da inviare all'avvocato incaricato, risoluzione delle casistiche più problematiche riguardanti le lamentele dei clienti.

- Giugno 2007: Svolgimento di uno stage formativo presso lo studio del Commercialista Antonio Franceschetto di San Donà di Piave, dove ho svolto attività di contabilità ordinaria.

## Lingue

- Madrelingua Italiana
- Madrelingua Albanese
- Inglese buono
- Tedesco scolastico

## Capacità e competenze sociali

Attitudine ai rapporti interpersonali, disponibile e socievole

## Capacità e competenze organizzative

*Ottima predisposizione a lavorare in team , senso di responsabilità , ordinata e puntuale e precisa nell'organizzazione del lavoro.*

## Capacità e competenze informatiche

*Ottima capacità di assimilazione e adattamento a tutti i software.*

*Conoscenza di: Windows 98, XP, Vista, 7 e 8, pacchetto Microsoft Office, Data Base aziendale Impresa 24, BlueNext.*