

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Data di nascita

BATTAGLION LARA

0422/632245

LARA.BATTAGLION@COMUNE.PREGANZIOL.TV.IT

Italiana

16/03/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

Dal 10/2020 ad oggi

Comune di Preganziol

Pubblica Amministrazione

A tempo indeterminato - Area degli istruttori, profilo professionale di Istruttore Servizi Amministrativo - Contabili.

Settore IV Politiche Ambientali e Lavori Pubblici

Studio e predisposizione atti di gare d'appalto, affidamento diretto di lavori, servizi; e forniture
Gestione delle verifiche dei requisiti di ammissione, predisposizione atti di affidamento e liquidazione. Gestione di progetti e attività di monitoraggio; Attività di supporto al settore.

- Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 04/2018 - Al 10/2020

Termoidraulica Bares Pietro

Via Abate Tommaso 4 – 31032 Quarto D'Altino (VE)

Azienda termoidraulica.

Impiegata amministrativa.

Gestione amministrativa dalla predisposizione preventivi, gestione di ordini, commesse, fatturazione elettronica, gestione prima nota, gestione banca, compilazione conformità e adeguamenti normativi su installazione caldaie e condizionatori, segreteria generale.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 02/ 2008 - Al 03/2018

Belsab S.r.l.

Piazza Europa 4 – 31032 Silea (TV)

Studio di ingegneria

Impiegata amministrativa.

Gestione amministrativa dalla predisposizione preventivi, gestione di ordini, commesse, alla fatturazione. Gestione prima nota, gestione banca, contabilità ordinaria e pre stesura bilancio, segreteria generale.

• Date (da – a)

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 05/2004 – al 02/2008

Entende S.r.l.

Piazza Europa 4 – 31032 Silea (Tv)

Azienda consociata composta da 9 studi di ingegneria con contratti comuni.

Impiegata amministrativa.

Gestione amministrativa dalla predisposizione preventivi, gestione di ordini, commesse, alla fatturazione, gestione contratti di fornitura di servizi. Rendicontazione conto soci delle attività in

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

corso.

Dal 01/2004 – al 05/2004

Visionee S.r.l.

V.le della Repubblica – 31100 Treviso

Azienda informatica.

Stage.

Segreteria generale.

Dal 09/1997 – al 06/2003

Università degli Studi Ca' Foscari Venezia – Facoltà di Lettere - Laurea in Conservazione dei Beni Culturali

Storia dell'Arte, Iconografia artistica, Storia del disegno dell'incisione e della stampa, Biblioteconomia,

Dottore in Conservazione dei beni culturali

Dal 09/1992 – al 06/1997

Istituto Tecnico Commerciale J. Riccati - Treviso

Ragioneria applicata, Scienza delle finanze, Diritto ed Economia.

Diploma di Ragioneria

Italiano

Inglese

Buono

Buono

Scolastico

Tedesco

Buono

Buono

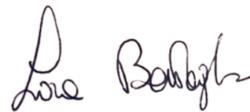
Scolastico

Buone capacità nei rapporti interpersonali sviluppata nell' implementazione e realizzazione di progetti da conseguire in team. Capacità consolidata di interfacciarsi direttamente con i clienti, committenti e fornitori sviluppata e maturata attraverso la gestione di specifiche attività amministrative.

Capacità di programmare e organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità, e scadenze, acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate, nelle quali è stata richiesta la gestione delle diverse attività, nell'assoluto rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.

Impiego abituale del PC con capacità di utilizzo dei diversi applicativi del pacchetto Office, uso abituale del gestionale in uso e dei portali di rendicontazione dei progetti.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 ("GDPR").

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Lore Bologh". The signature is written in a cursive style with a large initial 'L'.