

CURRICULUM

VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [GIUNTI, FABRIZIO]
Indirizzo [1, Viale Dei Romani, 1 - 84135, Salerno (SA) , Italia]
Telefono 333.13.12.662
Fax
E-mail fgiunti80@gmail.com
E-mail pec fgiunti80@pec.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita [02, giugno, 1980]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Dal 02 ottobre 2009 ad oggi.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Pragma s.r.l. – Soluzioni Aziendali – Viale Verdi, 33 - 84100 Salerno – Tel e Fax : 089.30.69.870 / 637, e-mail: pragma.srl@legaimail.it
- Tipo di azienda o settore Società di servizi – CED “Centro elaborazione dati”
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo con facoltà di compiere missioni e/o trasferite anche fuori dalla sede della società.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa – contabile e fiscale
Consulenza del lavoro (Gestione cedolini paghe)

- Date (da – a) [Dal 09 Aprile 2002 al 1 ottobre 2009]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Progetti Aziendali S.r.l. – Viale Verdi, 33 - 84100 Salerno – Tel e Fax : 089.30.69.870 / 637, e-mail: progetti@starnet.it
- Tipo di azienda o settore Società di servizi – CED “Centro elaborazione dati”
- Tipo di impiego Impiegato amministrativo con facoltà di compiere missioni e/o trasferite anche fuori dalla sede della società.
- Principali mansioni e responsabilità Gestione Amministrativa – contabile e fiscale
Consulenza del lavoro (Gestione cedolini paghe)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

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

[Novembre a Dicembre 2015]

Professional Academy (Marchio Aidem s.r.l.) – Via Spinelli, 4- 46047 – Porto Mantovano (MN) – “Come realizzare un Business Plan vincente”.

Business Plan: Che cosa è; gli aspetti strategici; come costruirlo; aspetti quantitative fattibilità finanziaria.

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

[Giugno 2001.]

I.T.C. “ A. Genovesi ” – Via Sichelgaita – 84100 Salerno – Diploma di maturità Ragioniere Programmatore con votazione di 83/100.

Ragioneria – Tecnica Bancaria- Informatica.

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

[Maggio 2001.]

I.T.C. “ A. Genovesi ” – Via Sichelgaita – 84100 Salerno – Corso di formazione ad Amministratore di Condominio.

Diritto privato.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI

[Dal 09 Aprile 2002 ad oggi.]

- Redazione, registrazione e deposito dell'atto di trasferimento delle partecipazioni di società a responsabilità limitata per atto tra vivi.
- Attività di Gestione interna amministrativa e tecnico-contabile (Registrazione fatture passive, fatture attive, prima nota cassa, prima nota banca, prospetti contabili dei salari, riconciliazione banche, controllo clienti e fornitori, predisposizione del bilancio di esercizio con relative scritture di modifiche e assestamento)
- Addetto alla compilazione, firma digitale ed invio telematico alle Camere di Commercio dei modelli per le comunicazioni di aperture, modifiche e cessazioni delle unità locali, depositi bilanci, nomine/conferme/cessazioni di cariche sociali, iscrizioni e cancellazione imprese.
- Addetto alla compilazione ed invio all'Agenzia delle Entrate dei modelli per effettuare comunicazioni di aperture, variazione e cessazione p.iva. Registrazione on-line dei contratti di locazione.
- Redazione modelli dichiarativi: Unico Società di capitali, Unico società di persone, Unico persone fisiche, Iva autonoma, modello 770, modelli black-list, modelli intrastate, comunicazioni annuali dati iva, spesometro.
- Addetto alla predisposizione, Controllo e autentica dei file telematici riguardanti le dichiarazioni dei redditi, comunicazioni iva, allegati clienti/fornitori, dichiarazioni d'intento.
- Collaborazione alla gestione e sviluppo delle paghe ed altri adempimenti vari riguardanti la pratica del lavoro (assunzioni, cessazioni, elaborazione file denunce emens e relativa trasmissione, compilazioni denunce mensili dei lavoratori alle casse edili ecc..)
- Attività di consulenza finalizzata alla redazione del business plan e delle analisi finanziaria.

MADRELINGUA

[Italiano]

ALTRA LINGUA

[Inglese]

• Capacità di lettura

[Buono.]

• Capacità di scrittura

[Buono.]

• Capacità di espressione orale

[Sufficiente.]

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

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

[OTTIME CONOSCENZE DEI PROGRAMMI WINDOWS, WORD, EXCEL, OUTLOOK EXPRESS.]

[Conoscenza Avanzata di software dedicati per la gestione contabile:

- PASSPARTOUT (Contabilità)
- EUROPAGHE (Gestione Paghe)
- FEDRA (Depositi bilanci)
- DIKE (Firma Digitale)
- ENTRATEL (Invii Telematici)

PATENTE O PATENTI

Tipo "A" e tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Sport praticati: Canottaggio – Calcio - Fitness]

[Abilità relazionali e propensione al lavoro di gruppo, capacità di attivarsi ed agire anche non sollecitati, forte orientamento al risultato.]

[Inoltre particolare interesse per i viaggi]

[Hobbies: Cinema – Teatro – Musica – Lettura]

Presto consenso al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs 196/2003

