

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome /Nome Saro Matteo
Indirizzo Via San Tommaso Moro, 26 30029 Santo Stino di Livenza (VE)
Telefono 347/1084167
Fax -
E-mail matteo.saro@gmail.com
Cittadinanza Italiana
Data di nascita 22/02/1982
Sesso maschio

Occupazione desiderata Area amministrativa

Esperienza professionale

Date DA NOVEMBRE 2017 A OGGI
Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Azienda Alemar S.r.l.
Tipo di attività o settore Commercio import export pesce fresco- congelato e surgelati
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità e flussi attivi aziendali ;
Ciclo attivo : Codifica clienti e gestione del credito, solleciti e aggiornamento incassi .
Gestione pratiche recupero crediti con legali . Fatturazione attiva .
Banche : Monitoraggio flussi finanziari , registrazioni contabili dei movimenti bancari ,gestione cassa, invio distinte ri.ba. telematiche .
Ciclo passivo : Codifica fornitori ,controllo fatture e ddt di merce , prime note , registrazione pagamenti fatture (bonifici , ri.ba. , contanti, ecc)

Date DA GENNAIO 2003 A NOVEMBRE 2017
Lavoro o posizione ricoperti IMPIEGATO AMMINISTRATIVO
Azienda Forma 2000 S.p.a.
Tipo di attività o settore Produzione arredamento - Cucine componibili
Principali attività e responsabilità Gestione contabilità e flussi passivi aziendali ;
Ciclo passivo : codifica fornitori ,controllo fatture e ddt di merce , registrazione fatture italia e estero , prime note , gestione pagamenti fatture (bonifici , ri.ba. telematiche , contanti, ecc) .
Calcolo pagamenti F24 e F23 (iva , ritenute agenti, ritenute liberi professionisti , irpef dipendenti e amministratori , inps dipendenti e amministratori , rivalutazioni tfr, acconti iva , irap , ires , ecc.) ;
Stampa registri aziendali : registri iva , liquidazioni iva , libro giornale , libro inventari , mastri clienti / fornitori , partitario generale , libro giornale di magazzino .

Principali attività e responsabilità

Intrastat mensili e black list mensili : controllo fatture attive e passive per invio tramite sito agenzia delle dogane delle dichiarazioni ;
Dichiarazioni d'intento : inserimento nel gestionale, controllo lettere ricevute, gestione fatture , invio dichiarazioni allo studio di settore ;
Cespiti : registrazioni con relativo calcolo e contabilizzazione ammortamenti ;
Agenti : codifica anagrafica, gestione mandati , iscrizioni e.n.a.s.a.r.c.o. , registrazione e pagamento fatture , gestione versamento ritenute , calcolo e scritture liquidazioni trimestrali , calcolo f.i.r.r. , calcolo f.i.s.c. , stampa certificazioni ;
Liberi Professionisti / Notai / Sindaci / Avvocati : controllo parcelle con relativi pagamenti , versamenti ritenute e certificazioni ;
Banche e commissioni esterne : registrazioni contabili dei movimenti bancari ,gestione cassa, invio distinte ri.ba. telematiche , operazioni di cassa in filiale , versamenti assegni , prelevamenti, ecc.
Chiusura del bilancio : scritture di assestamento , ratei e risconti , inventario , fatture e note di accredito da ricevere e emettere , prime note, preparazione file per nota integrativa di bilancio .

Date Da ottobre 2001 a dicembre 2003

Lavoro o posizione ricoperti Operaio

Principali attività e responsabilità Addetto al controllo macchina in produzione .

Nome e indirizzo del datore di lavoro Ralston Purina Italia S.p.a.

Tipo di attività o settore Alimenti per animali .

Istruzione e Formazione

Date Dal 1996 al 2001

Titolo della qualifica rilasciata Diploma come tecnico commerciale indirizzo Economia Aziendale ; voto finale 62/100;

Principali tematiche/competenza professionali possedute Ottima conoscenza sistemi operativi Microsoft Word e Excel

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione I'I.S.I.S. Luzzato di Portogruaro (VE)

Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Autovalutazione

Inglese

Francesce

		Comprensione		Parlato		Scritto	
		Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		
		Livello scolastico					
		Livello scolastico					

Capacità e competenze sociali	Capacità di lavorare in gruppo con professionalità, senza avere timore di gestire anche situazioni lavorative complesse .
Capacità e competenze organizzative	Grazie all'esperienza maturata in questi anni , riesco ad organizzare autonomamente il lavoro, definendo le priorità ed assumendomi responsabilità. Mi è sempre stato richiesto di programmare autonomamente le diverse attività, rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Sono in grado inoltre di coordinare altri colleghi in base alle esigenze aziendali.
Capacità e competenze informatiche	Sistemi Operativi Microsoft Word, Excel, Outlook, Lotus e Access . Utilizzo programma gestionale AS400 – Ergon – Easyone .

Patente Patente A e B ; Automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Firma **Saro Matteo**

