europass Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Mondoni Mattia

[redacted]
Italia

[redacted]

[redacted]

ESPERIENZA PROFESSIONALE

04/10/2017 – ad oggi

Responsabile ufficio amministrativo - contabilità

Metal Camuna S.r.l., Ceto (Bs) (Italia)

Il mio ruolo richiede il coordinamento dell'ufficio amministrativo, contabile e fiscale della Società e di altre 2 realtà del gruppo, oltre che il contatto diretto con la Direzione e vertici Aziendali.
Sentite le necessità ed indirizzo da quest'ultimi dettato, metto in atto le varie politiche per attuare le necessità, anche a seguito di valutazioni di convenienza o di fattibilità.
Contatto diretto con gli istituti bancari, consulenti per pratiche di contributo, consulenti fiscali, clienti e fornitori.
Presentazione pratiche di contributi/crediti d'imposta di qualsiasi tipologia e natura.
Liquidazioni iva, registrazione banche e contabilità generale con chiusura bilancio sia civilistico che fiscale e nota integrativa. Dichiarazioni fiscali società di capitali, società di persone e persone fisiche.
Fatturazione attiva.
Comunicazioni Intrastat. Comunicazioni esterometro. Comunicazione delle liquidazioni iva.

12/07/2011–15/09/2017

Impiegato contabile

Studio Commerciale Bettoni - Bettoni Dott. Francesco, Costa Volpino (Bg) (Italia)

Gestione pacchetto 30 aziende: registrazione fatture, banche e contabilità generale. Liquidazioni IVA (mensili e trimestrali) anche in contabilità separata. Comunicazioni Intrastat e relativo invio attraverso Intraweb. Comunicazioni polivalenti Black-list e San Marino. Comunicazioni polivalenti annuali (Spesometro). Dichiarazioni d'Intento. Predisposizione mensile di situazioni contabili con scritture di rettifica. Predisposizione "tax planning" per clienti ordinari. Redazione bilanci e note integrative. Elaborazione dichiarazioni fiscali persone fisiche, società di persone, società di capitali. Dichiarazioni Enpav e Inarcassa. Elaborazione F24. Calcolo acconti iva del 27/12. Calcolo ravvedimenti. Calcolo IMU e TASI. Gestione ritenute d'acconto. Gestione contributi inps commercianti e artigiani. Consulenza fiscale diretta al cliente.

01/10/2015–16/02/2016

Impiegato amministrativo (tempo determinato)

R.V.M. Impianti S.r.l., Artogne (Bs) (Italia)

Registrazione fatture ciclo attivo e passivo. Liquidazione iva mensile. Comunicazioni Intrastat. Registrazione prima nota banche, cassa e carte di credito. Gestione incassi e pagamenti attraverso home banking. Presentazione anticipi fatture e ricevute bancarie s.b.f.. Pagamenti F24. Gestione ritenute d'acconto. Contatto con fornitori e clienti. Predisposizioni bilanci. Elaborazione paghe insieme al consulente esterno. Gestione assicurazioni automezzi con valutazione dei premi assicurativi più convenienti.

20/10/2010–30/06/2011

Impiegato amministrativo (contratto di somministrazione)

C.F.P. "G. Zanardelli" Azienda Speciale della Provincia di Brescia, Darfo Boario Terme (Bs) (Italia)

Responsabile gestione del personale: controllo degli orari di servizio con programma INAZ, inserimento attivita' lavorative docenti e amministrativi, conteggio ticket restaurant a fine mese,

gestione dipendenti Adecco. Stampa e archiviazione documenti produttività di pendenti. Comunicazioni al centro per l'impiego dei lavoratori con contratto Co.co.pro attraverso il portale Sintesi della provincia di Brescia.

Emissione contratti per prestatori; registrazione fatture acquisto, in assenza del segretario economo, nel gestionale "Gamma". Inserimento assenze allievi DDIF nel gestionale "Gamma". Gestione polizze assicurative e infortuni allievi, attraverso portare telematico "sicurezza scuola". Responsabile servizio acquisti.

06/07/2009–13/03/2010

Apprendista impiegato

Assicurazioni Pedersoli S.a.s., Darfo Boario Terme (Bs) (Italia)

Contabilità aziendale, smistamento documenti polizze dei collaboratori, cassa, emissione polizze e preventivi auto, rami elementari, vita, contatto con la clientela, fotocopie, archivio, quietanzamento del mese, preparazione documentazione e contatto tra agenzia e direzione. Prodotto piantine e percorsi antincendio per ogni singolo ufficio per uniformarsi alla legge sulla sicurezza.

31/03/2008–02/03/2009

Stagista scolastico come Operatore ai servizi dell'impresa

Comune di Breno (Bs) e Studio Pessognelli Rag. GianMario - Commercialista

Registrazione fatture dei clienti con programma Zucchetti, calcolo dell'iva per modello F24, modello INTRA per le fatture estere.

Visure catastali, sistemazione delibere comunali nel programma Golem Software, registrazione impegni economici, registrazione fatture, fotocopie.

01/10/2007–26/09/2009

Lavori vari durante gli studi scolastici

Operaio di macelleria con contatto con la clientela, preparazione prodotti, selezionamento carni, cassa.

Operaio Benzinaio con contatto con la clientela, conteggi serali e mensili carburante e dei soldi.

Impiegato in impresa edile.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010–2011

Ragioniere e perito commerciale amministrativo

I.T.C.G. "Teresio Olivelli", Darfo Boario Terme (Bs) (Italia)

Valutazione: 88/100

24/05/2011

Corso di formazione

Centro Formativo Provinciale "G. Zanardelli", Brescia (Bs) (Italia)

Formazione relativa al Modello Organizzativo e revisione del Codice Etico. Partecipazione in qualità di personale incaricato a compiti amministrativi contabili.

07/02/2011–28/03/2011

Corso di contabilità e bilancio

Centro Formativo Provinciale "G. Zanardelli", Brescia (Bs) (Italia)

Argomenti del corso:

-Bilancio d'esercizio (stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa)
-Registrazione contabile in partita doppia
-Analisi cassa e banca
-Acquisto e vendita prodotti
-L'azienda: finalità, funzioni, e stakeholders
-Competenze per costi
-La scomposizione della vita aziendale in esercizi
-Introduzione concetti di capitale, debito, ricavo e costo
-Concetto di attivo e passivo
-L'acquisto di beni strumentali
-L'ammortamento
-Effetto degli ammortamenti sui risultati aziendali
-Esercitazioni di partita doppia
-L'iva: significato e meccanismi di funzionamento
-Liquidazione periodica iva
-La fattura
-Esercitazioni pratiche con programma Gamma Enterprise

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu

2009–2010

Tecnico ai Servizi dell'Impresa

Centro Formativo Provinciale "G. Zanardelli", Darfo Boario Terme (Bs) (Italia)

Valutazione: 93/100

Gestione paghe, contabilità generale, ammortamenti, bilanci aziendali C.E.E., capacità di produrre documentazione per inizio attività, variazionedell'azienda.

2006–2009

Operatore ai Servizi dell'Impresa

Centro Formativo Provinciale "G. Zanardelli", Darfo Boario Terme (Bs) (Italia)

Valutazione: 94/100

Gestione dati contabili, capacità di svolgere una pratica completa di compravendita, uso del computer, registrazione libro giornale e scritture in partita doppia, bilanci aziendali, anche con programma Zucchetti.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	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

Mi relaziono facilmente con le altre persone, utilizzando un linguaggio adeguato a seconda della situazione. Riesco a spiegare velocemente ai clienti problematiche lavorative di cui loro non sono a conoscenza.

Buono il lavoro di squadra acquisito durante gli studi e le esperienze lavorative.

Sono una persona solare e gentile. Sempre pronto a imparare cose nuove e a spiegare le mie conoscenze ad altri.

Competenze organizzative e gestionali

Durante le esperienze lavorative ho imparato ad organizzare il mio lavoro in base alle priorità e soprattutto alle scadenze. Buona capacità di problem solving connessi al lavoro contabile e amministrativo, utilizzando strumenti quali: circolari/provvedimenti dell'Agenzia delle Entrate, Memento fiscale, Codice civile o circolari di aggiornamento di studi di assistenza.

Sono affidabile, preciso, puntuale e discreto nell'esecuzione dei compiti e nel gestire il mio ruolo.

Supporto nell'organizzazione e coordinamento generale di feste di paese quali A.V.I.S.

Sono creativo.

Competenza digitale

Gli studi scolastici e le esperienze lavorative mi hanno portato ad una buona conoscenza dei sistemi informatici d'ufficio, quali:

Word - conoscenza ottima
Excel - conoscenza ottima
Power Point - conoscenza ottima
Profis (gestionale contabilità/fiscale) - conoscenza ottima
AgileCom (gestionale di produzione, fatturazione) - conoscenza ottima
Apri-Zucchetti (gestionale contabile) - conoscenza ottima
Outlook (posta elettronica) - conoscenza ottima

Patente di guida: A1, B

VOLONTARIATO

Sono stato volontario presso il GVS – Gruppo Volontari del Sorriso di Valle Camonica, associazione che opera nel campo della disabilità sia fisica che psichica.

Membro attivo del Comitato organizzatore Santa Crus 2024 di Cerveno, svoltasi il 26 maggio e 2 giugno 2024.

Collaboro con il gruppo A.V.I.S. del mio paese.

Dal 10/06/2024 Consigliere comunale presso il Comune di Cerveno.

HOBBY

Escursioni in montagna, sciare, correre, leggere, ballare liscio e country, ascoltare musica.

“Il sottoscritto, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e consapevole delle conseguenze derivanti da dichiarazioni mendaci ai sensi dell’articolo 76 del predetto D.P.R. n. 445/2000, sotto la propria responsabilità dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono a verità”

Firma_____

“Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)”.

Firma _____

Cerveno, 17/06/2024

Firma _____

© Unione europea, 2002-2015 | http://europass.cedefop.europa.eu