






INFORMAZIONI PERSONALI

Restaino Carlo



Sesso Maschile | Data di nascita  | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/06/2021-26/09/2021 Postino/Portalettere
Poste Italiane spa NAPOLI (ITALIA)

- Smistare la posta dell'area di competenza e prepararla per la consegna.
- Identificare il tragitto più veloce.
- Custodire la corrispondenza e non danneggiarla.
- Consegnare la corrispondenza all'indirizzo indicato.
- Compilare correttamente moduli e ricevute di consegna.

28/05/2018-04/05/2020 Contabile Amministrativo
P&C SRL Gruppo (LVMH) Viale delle
industrie 6, 80022 NAPOLI (ITALIA)

- Stima ed imputazione di costi e ricavi aziendali per il calcolo della performance economica mensile;
- Controllo, pareggio e riconciliazione dei partitari clienti/fornitori;
- Predisposizione delle scritture contabili di assestamento/rettifica
- Registrazione fatture ciclo attivo/passivo nonché della creazione della fattura di vendita sia italiana che estera.
- Gestione Ordini
- Scadenze fatture con relativo file in Excel per la predisposizione dei bonifici
- Pagamenti tramite assegni, bonifici.
- Tenuta contabilità IVA.
- Calcolo delle Liquidazione IVA Mensile e delle ritenute d'acconto sui professionisti e predisposizione dei modelli F24 di versamento.
- Utilizzando il gestionale Buffetti (

Ebridge) Attività o settore Attività
manifatturiere

15/01/2018-15/05/2018 Back Office (Sportellista)
Unicredit spa, Casalgrande (Italia)

Curriculum vitae

- Comprendere i bisogni e le aspettative del cliente e precisare la domanda
- Analizzare la situazione economico-finanziaria
- Proporre mix di prodotti o diverse forme di investimento
- Valutare le eventuali cambiamenti in termini di bisogni dei clienti
- Proporre e concordare con il cliente eventuali variazioni da apportare alla composizione dell'investimento, in base alle mutate situazioni
- Rendere stabili e duraturi i rapporti con la clientela per il mantenimento del portafoglio clienti (fidelizzazione dei clienti)
- Osservare la corretta applicazione delle disposizioni contrattuali
- Rilevare, analizzare e valutare il grado di soddisfazione del cliente in merito al servizio fornito e ai prodotti finanziari collocati
- Pianificare e sviluppare i contatti per l'ampliamento del portafoglio clienti

01/03/2017-05/01/2018 Contabile (Studio Commercialista)

Tre Consulting srl

Viale Colli Aminei 23 (Napoli), 80131 Napoli (Italia)

- Calcolo liquidazione IVA mensile per le società che gestivo.
- Predisposizione modelli F24 di versamento.
- Registrazione Incassi e pagamenti e riconciliazione bancaria.
- Controllo, pareggio dei partitari Clienti e fornitori.
- Predisposizione delle scritture contabili da porre in essere in sede di chiusure periodiche.
- Dichiarazione IVA.
- Chiusura bilancio.
- utilizzando il gestionale Teamsystem (Lybera)

Attività o settore Attività professionali,

scientifiche e tecniche 10/02/2012-20/12/2015 Impiegato

Amministrativo Contabile

Spada Roma srl, Napoli/Roma (Italia)

- Tenuta Contabilità IVA.
- Emissioni Fatture attive.
- Riconciliazioni Bancarie
- Preparazione report su base annuale calcolando la differenza dell'anno precedente.
- Preparazione dei Dichiarativi fiscali.
- Responsabile del Personale.

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

26/09/2015–15/02/2018 Corso di Laurea Triennale in: Economia Aziendale L-18
Classe delle lauree in scienze dell'economia e della gestione
aziendale
Università degli studi di Napoli Parthenope - facoltà di Economia, Napoli (Italia)
Votazione 106/110.

09/2008–07/2012 Diploma Ragioniere Programmatore
Istituto tecnico Commerciale Armando Diaz, Napoli (Italia)
Ragioneria Generale.
- Votazione 89/100

**COMPETENZE
PERSONALI**

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B1	B2	B1	B1	B1

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 Ottima capacità di gestione e risoluzione dei conflitti.

Ottima capacità di lavorare in team acquisita in occasione di progetti universitari e
sviluppate soprattutto in ambito lavorativo.

Buone capacità di relazione con colleghi di ogni livello professionale, facilità
nell'instaurare rapporto interpersonali

sono una persona molto professionale.

Competenze organizzative e gestionali

Buone capacità di organizzazione delle attività da svolgere sviluppate in ambito scolastico/universitario e intensificate soprattutto in ambito lavorativo.

Flessibilità dello svolgimento di diverse attività acquisite grazie alla gestione contemporanea di diversi clienti, progetti e scadenze.

Capacità di gestione in autonomia delle diverse attività assegnate, definendo priorità e assumendo responsabilità nel rispetto delle scadenze.

capacità di lavorare in situazioni di stress, legate alle scadenze delle attività lavorative, ottime capacità problem solving.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE

Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato		Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Ottima conoscenza del sistema operativo Windows.

Ottima conoscenza del pacchetto Office ed in particolare modo dei programmi operativi Word Excel che utilizzo quotidianamente.

Ottima conoscenza di Internet Explorer

TeamSystem (Lybera studio)

Buffetti

(Ebridge)

Easysystem

Patente di guida A1, A2,

B ULTERIORI INFORMAZIONI

Trattamento dei dati personali in base all'art. 13 del D.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae

Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.