

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo

Telefono
Fax
E-mail

Nazionalità
Luogo di nascita

Data di nascita
Codice Fiscale

STRINO VINCENZO

Italiana
Napoli

26/07/1966

ESPERIENZA LAVORATIVA

2013

ATTUALMENTE ISCRITTO NELLE LISTE DI MOBILITA'

Iscritto all' ENACOP - Elenco nazionale amministratori di condominio- Polibio.

IMPIEGATO PRESSO AZIENDA DI SERVIZI
ROMEO GESTIONI SPA

SERVIZI
FUNZIONARIO

Funzionario amministrativo dell'Ufficio Contabilità Generale con contatti presso i vari Enti pubblici ed Agenzia delle Entrate di Napoli ed Aversa per l'espletamento di varie pratiche fiscali. Dopo alcuni anni nominato responsabile dell'Ufficio Locazioni del Patrimonio del Comune di Napoli con elevata esperienza in campo contrattuale, fiscale e di normativa inerente gli immobili di proprietà pubblica con la gestione dei contratti locazione sia abitativi che commerciali e la direzione totale della parte fiscale e telematica riguardante i contratti di locazione e responsabile degli sportelli al pubblico delle varie sedi decentrate nel Comune di Napoli.

Rappresentante commercio
PARMALAT

COMMERCIO
AGENTE DI COMMERCIO

Agente di commercio per l'azienda PARMALAT con l'affidamento dei prodotti di vendita di Latte succhi Santal e merendine Mister DAY

Impiegato presso azienda di ingrosso Pelli con sede in Napoli
NOVAPELL SRL

COMMERCIO
CONSULENZA

Consulente e responsabile amministrativo e fiscale dell'azienda gestione partita doppia - gestione prima nota - gestione banche - gestione nota spese - gestione ordini con clienti e

- (1998 - 2012)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- (1998)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

- (1997-1998)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

fornitori.

- (1992-1997)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- Impiegato presso azienda di ingrosso Carni con sede in Cercola
CID CARNI SRL
- COMMERCIO
IMPIEGATO
- Impiegato con mansioni iniziali di ragioniere e successivamente diventato responsabile del settore amministrativo e fiscale con rapporti con fornitori e clienti sia privati che pubbliche amministrazioni come Esercito Italiano, varie ASL e Ministero dell'Interno per la somministrazione di carni sia all'ingrosso che al dettaglio;
- (1990-1991)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- AZIENDA CORREDI IN NAPOLI
- FORTEX CORREDI
- COMMERCIO
MAGAZZINIERE
- Impiegato come addetto agli approvvigionamenti presso azienda di vendita all'ingrosso di corredi e abbigliamento in genere. La mansione prevedeva la richiesta di preventivi, la redazione di ordini, pagamenti in accordo con l'ufficio contabile, il controllo e l'inventario periodico dei materiali utilizzati e tutti i contatti con i fornitori italiani.
- (1987-1990)
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità
- STUDIO COMMERCIALISTA IN NAPOLI
- Rag PAPALE SERGIO
- SERVIZI
PRATICANTE
- Praticantato presso Studio Fiscale di Commercialista con molteplici esperienze presso Uffici Pubblici, con consegna pratiche fiscali e tributarie e conseguimento di una elevata esperienza in aspetti fiscali e contabili con redazione di bilanci e consulenza di varie aziende. Dedito alle attività di fatturazione attiva e passiva, liquidazioni periodiche IVA, prima nota, gestione della contabilità di aziende in regime di contabilità ordinaria e semplificata, redazione di modelli di dichiarazione (730, ICI, Unico Persone Fisiche, Unico Società di Persone).
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**
- Diploma Scuola media Superiore in Perito commerciale e Ragioneria conseguito presso l'I.T.C. A. Serra.

LINGUE

INGLESE E FRANCESE SCOLASTICO

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali citate. Sono disponibile in qualsiasi situazione anche ad effettuare straordinari lavorativi sempre nell'interesse dell'azienda.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e
amministrazione di persone, progetti,
bilanci; sul posto di lavoro, in attività di
volontariato (ad es. cultura e sport), a
casa, ecc.*

Sono in grado di organizzare e gestire autonomamente le diverse attività lavorative grazie allo studio della normativa in materia di contabilità ed in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative, e tali competenze e indicare dove sono state acquisite.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

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

Ottima conoscenza programmi fiscali e tributari modelli gestionali e programmi applicativi come Word, Excel del pacchetto Office, e ottimo utilizzo del programma gestionale TIGER

Si autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.

Firma

