

FABIO RIGLIETTI

 riglietti.fabio@libero.it

 3317898836

 VIA SOTTOTENENTE
FRANCESCOCUSTODERO, 4/A,
70043, MONOPOLI, BARI

 29/12/1983

 A - B

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Capacità di gestione economico - finanziaria
- Strategie di pianificazione
- Doti relazionali
- Formazione dei dipendenti
- Capacità di gestione dei clienti
- Competenze di controllo di gestione
- Organizzazione aziendale
- Responsabilità decisionale
- Conoscenza del settore Contabile Aziendale
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Conoscenza di contabilità e bilancio
- Approccio consulenziale
- Dichiarativi UNICO, IRAP, IVA, 770, COMUNICAZIONI LIPE
- Conoscenza della materia fiscale e tributaria
- Contabilità analitica
- Conoscenza dei gestionali di settore
- Uso abituale di MS Office
- Conoscenza della contabilità generale
- Attenzione ai dettagli
- Riservatezza
- Autonomia
- Teamsystem
- Rispetto delle scadenze
- Problem solving
- Adempimenti IVA
- Puntualità
- Bilancio d'esercizio CEE
- Resistenza allo stress

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

I.T.C. ALDO MORO
MONOPOLI • 05/2002

DIPLOMA: RAGIONERIA

PROFILO PROFESSIONALE

Perito tecnico ragioniere con buona conoscenza in ambito contabile fiscale con forte motivazione a crescere professionalmente nel ruolo. Può contare su buone doti organizzative e di gestione del tempo. Sa inserirsi senza troppe difficoltà in nuovi contesti lavorativi grazie a spirito di squadra e ottime capacità di ascolto e comunicazione.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

RIGLIETTI FABIO - Titolare ditta individuale

MONOPOLI, BARI • 01/2023 - ad oggi

- Elaborazione autonoma e puntuale della prima nota ai fini della redazione delle scritture contabili.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti, fornitori.
- Effettuazione delle riconciliazioni bancarie e gestione delle registrazioni di banca e cassa.
- Gestione dei pagamenti e dell'home banking in conformità alle direttive aziendali.
- Tenuta della contabilità di aziende e liberi professionisti sia in regime semplificato sia ordinario.
- Utilizzo di Excel e del software di contabilità per l'inserimento dei dati e la predisposizione di tabelle e report.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità attiva e passiva.
- Supporto nella gestione dei clienti per quanto riguarda le attività di contabilità.
- Liquidazioni IVA mensili, compilazione dei registri e riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Gestione della registrazione e dell'erogazione di stipendi, pagamenti e compensi.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.

MERIDIONAL ELETTRICA SRL - Dipendente amministrativo

LOCOROTONDO, BARI • 07/2015 - 07/2021

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Compilazione ed emissione di fatture elettroniche.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Monitoraggio delle operazioni utili all'elaborazione del bilancio d'esercizio, verifica dell'integrità dei dati prodotti e gestione delle

scritture di assestamento.

- Elaborazione di F24, redazione della reportistica e gestione delle comunicazioni relative all'IVA e cura della relativa liquidazione periodica.
- Esecuzione precisa della registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori per aziende.
- Produzione di bilanci annuali e infrannuali in coordinamento con consulenti e generazione di scritture per la stima, rettifica o assestamento dei conti.

S.COOP.R.L. CO.S.INFO. - CONSULENZA E SOLUZIONI - Dipendente amministrativo

BARI, BARI • 06/2011 - 12/2014

- Gestione delle pratiche amministrative interne.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Elaborazione di F24, redazione della reportistica e gestione delle comunicazioni relative all'IVA e cura della relativa liquidazione periodica.
- Esecuzione precisa della registrazione elettronica di fatture di clienti e fornitori per aziende.
- Produzione di bilanci annuali e infrannuali in coordinamento con consulenti e generazione di scritture per la stima, rettifica o assestamento dei conti.

S.A.S. CONSULCENTER DI F. VINELLA & C. - Dipendente amministrativo

MONOPOLI, BARI • 10/2007 - 09/2010

- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Elaborazione e monitoraggio delle operazioni di cassa, ciclo attivo, passivo e note di spesa.
- Gestione delle scritture contabili e amministrative di competenza.
- Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi.
- Registrazione di fatture di acquisto e prime note, pagamenti, incassi e registrazioni da estratto conto.
- Monitoraggio delle operazioni utili all'elaborazione del bilancio d'esercizio, verifica dell'integrità dei dati prodotti e gestione delle scritture di assestamento.
- Elaborazione di F24, redazione della reportistica e gestione delle comunicazioni relative all'IVA e cura della relativa liquidazione periodica.
- Produzione di bilanci annuali e infrannuali in coordinamento con consulenti e generazione di scritture per la stima, rettifica o assestamento dei conti.

S.R.L. TECNOLOGIE ELETTRICHE E TELECOMUNICAZIONI - Installatore

MONOPOLI, BARI • 11/2004 - 03/2005

- Installazione della fibra ottica per la rete domestica, operando su cantieri mobili dislocati sul territorio nazionale.
- Collaudo tecnico degli impianti al termine dei lavori di giunzione mediante l'utilizzo degli adeguati strumenti di misura.
- Collaudo, verifica dell'ottimale funzionamento della connessione e pronta risoluzione di eventuali anomalie.

FAST TEAM SRL - Installatore

ROMA, ROMA • 10/2003 - 12/2004

- Installazione della fibra ottica per la rete domestica, operando su cantieri mobili dislocati sul territorio nazionale.
- Installazione e uso corretto delle attrezzature di sicurezza in ogni momento.
- Proposta di un servizio di qualità con grande attenzione al cliente.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: A1
Principiante

Francese: A1
Principiante

HOBBY E INTERESSI

CALCIO
TENNIS

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali



Fabio Riglietti