

Formato europeo per il
curriculum vitae**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Galardi Alessandro
Indirizzo Viale Arcadia 9 - 51100 Pistoia (PT) - Italia
Telefono 329/7212684
Fax
E-mail alessandrogalardi@yahoo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/08/1975

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da Luglio 2021:
Assunzione presso Agenzia Stella Srl Gruppo Palmucci Spa
concessionaria auto in Prato con mansioni amministrative registrazione
prima nota, fatture, riconciliazioni banche, liquidazione Iva, gestione
cassetto fiscale;
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Da Settembre 2016 a Ottobre 2020: Assunzione presso Azienda di
smaltimento rifiuti edili ed industriali presso Pistoia in qualità di
impiegato con mansioni amministrative, scritture contabili, redazione
bilancio, gestione completa banche, fornitori, clienti, liquidazione Iva,
fatturazione elettronica, emissione ddt, compilazione giornaliera per
elaborazione buste paga, compilazione, stampa e registrazione formulari
rifiuti, stampa registro carico e scarico rifiuti, pratiche di smaltimento
rifiuti;
- Tipo di azienda o settore Dal 2011- al 2012: Assunzione presso Azienda di ingrosso di alimentari
presso Pistoia in qualità di collaboratore con mansioni amministrative,
gestione banche, fornitori, clienti, provvigioni rappresentanti e
riscossione crediti;
- Tipo di impiego Dal 2008 - al 2010: Assunzione presso Consorzio Pistoiese Operante nel
settore ferrotranviario dell'indotto AnsaldoBreda in qualità di impiegato
con mansioni amministrative, gestione ordini clienti e gestione acquisti;
- Principali mansioni e responsabilità Dal 2006 - al 2008: Assunzione presso Concessionaria della Provincia di
Pistoia per la riscossione tributi COSAP Demanio idrico e Occupazioni
di suolo pubblico, in qualità di impiegato;
- Dal 2002 - al 2005: Assunzione in qualità di direttore amministrativo
presso Consorzio Pistoiese operante nel settore ferrotranviario
AnsaldoBreda, Bredamenaribus, Trenitalia ed Officine Ferroviarie

Veronesi;

Dal 2001- al 2002: Assunzione in qualità di impiegato con mansione di gestione completa clienti, fornitori, banche (con gestione delle valute in quanto la Ditta in questione operava soprattutto per l'estero e teneva rapporti di c/c con la Intesa BCI di Londra), prima nota, giornaliera per compilazione busta paga, presso mobilificio di Quarrata (PT);

2000: Assunzione in qualità di impiegato con mansioni di gestione completa contabilità clienti, fornitori, banche, prima nota, giornaliera per compilazione buste paga e gestione magazzino, presso Ditta di impianti elettrici a Pistoia;

1998: Assunzione con mansioni di magazziniere presso Tipografia di Pistoia;

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
 - 2012: Partecipazione a corso di public speaking organizzato da InMind Group;
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Dal 1996 - al 1997: Iscrizione e frequentazione per anni uno presso la facoltà di Economia e Commercio dell'Università degli Studi di Firenze;
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - 1995: Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale conseguito presso l'Istituto Tecnico Statale Commerciale "F. Pacini" di Pistoia.
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA	Italiana								
<ul style="list-style-type: none">• Capacità di lettura• Capacità di scrittura• Capacità di espressione orale	<table><tr><td>Inglese</td><td>Francese</td></tr><tr><td>Media</td><td>Media</td></tr><tr><td>Media</td><td>Basica</td></tr><tr><td>Elementare</td><td>Elementare</td></tr></table>	Inglese	Francese	Media	Media	Media	Basica	Elementare	Elementare
Inglese	Francese								
Media	Media								
Media	Basica								
Elementare	Elementare								
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Capacità relazionali e capacità di lavorare sia in autonomia che in team.								
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Gestione del personale, ristrutturazione finanziaria. Organizzazione e gestione eventi (con temi di natura culturale, sociale ed economica), da giugno 2012 a ottobre 2016 ho gestito amministrazione e contabilità di una associazione culturale presso Pistoia.								
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Ottima conoscenza di word e di excel. Ottima conoscenza programmi di contabilità come teamsystem, passepartout, time, gamma, euro impresa, e-cont, enerj. Programma gestione rifiuti Win Waste. Utilizzo di internet e posta elettronica.								
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Suono tastiera e pianoforte.								
PATENTE O PATENTI	Patente B - Automunito								

