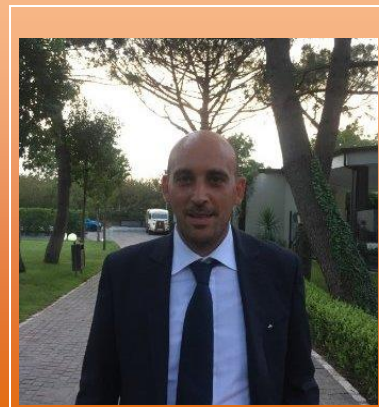


# CURRICULUM VITAE

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Nome** GIUSEPPE SILVESTRI  
**Indirizzo** - 80035 - Nola (Na)  
**Telefono**  
**E-mail**  
**Nazionalità** Italiana  
**Data di nascita** 04/10/1980  
**Patente** B



## ➔ ESPERIENZE LAVORATIVE

### • Gennaio 2020 occupazione attuale

S.M. Quagliariello Service s.r.l. Via Miguel Cervantes De Saavedra, 55/5 – 80133 Napoli

Amministrazione – Finanza – Risorse Umane

- Contabilità Generale: RegISTRAZIONI contabili ed emissioni di fatture clienti/fornitori, registrazione incassi, predisposizione e registrazione contabili di tutti i pagamenti societari, recupero crediti; riconciliazione bancarie; riconciliazione schede contabili; elaborazione e controllo scadenziario clienti e fornitori e loro circolarizzazione; scritture di assestamento, ammortamenti, ratei e risconti.
- Gestione cassa societaria;
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali: compilazione F24; liquidazione IVA; gestione delle ritenute professionisti e relative certificazioni annuali;
- Gestione della liquidità della società e programmazione dei flussi di cassa;
- Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari
- Selezione, formazione e gestione del personale.
- Controllo della documentazione amministrativa (richieste assegni familiari, certificati di malattia, cedolini paga, etc.).
- Responsabile diretto dell'analisi del Costo del Personale, con verifica del costo orario e dei costi fissi e variabili.
- Supporto per l'elaborazione dei cedolini paga
- Gestione diretta, con i dipendenti, delle eventuali problematiche inerenti la busta paga

### • Giugno 2019 - Dicembre 2020

Siram Veolia S.p.A. Via Giuseppe Gioacchino Belli,86 – 00193 Roma

Amministrazione – Finanza

#### Contabilità Generale

- Contabilità Generale: tenuta prima nota ,redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, riconciliazioni schede contabili
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali: compilazione F24; liquidazione IVA; gestione delle ritenute professionisti e relative certificazioni annuali; denunce Intrastat mensili per cessioni/acquisti CEE e relativo invio telematico;

- Predisposizione della reportistica finanziaria periodica alla Direzione,
- Redazione Bilancio mensile per invio alla capogruppo
- Redazione Bilancio IV direttiva CEE , con documenti annessi

• **Febbraio 2018 - Maggio 2019**

Simav. S.p.A. Via Giuseppe Gioacchino Belli,86 – 00193 Roma

Amministrazione – Finanza

**Contabilità Generale**

- Redazione di scritture contabili (prima nota, cespiti, ammortamenti, ratei e risconti)
- Predisposizione della reportistica finanziaria periodica alla Direzione,
- Redazione Bilancio mensile
- Redazione Bilancio IV direttiva CEE , con documenti annessi

• **Marzo 2009 - Gennaio 2018**

Simmec. S.p.A. Via Ex Aeroporto snc, 80038 Pomigliano d'Arco

Amministrazione – Finanza

**Contabilità Clienti/Fornitori ,Contabilità Generale, Tesoreria, Recupero crediti, Redazione Bilancio**

- Contabilità Generale: RegISTRAZIONI contabili ed emissioni di fatture clienti/fornitori, registrazione incassi, predisposizione e registrazione contabili di tutti i pagamenti societari, recupero crediti; riconciliazione bancarie; riconciliazione schede contabili; elaborazione e controllo scadenziario clienti e fornitori e loro circolarizzazione; scritture di assestamento, ammortamenti, ratei e risconti.
- Gestione cassa societaria;
- Adempimenti fiscali periodici ed annuali: compilazione F24; liquidazione IVA; gestione delle ritenute professionisti e relative certificazioni annuali; denunce Intrastat mensili per cessioni/acquisti CEE e relativo invio telematico;
- Gestione della liquidità della società e programmazione dei flussi di cassa;
- Tenuta e stampa libri sociali obbligatori
- Gestione dei rapporti con gli istituti finanziari, società di Revisione e Collegio Sindacale,
- Gestione delle pratiche con l'A.d.E. e Equitalia
- Predisposizione della reportistica finanziaria periodica alla Direzione,
- Redazione Bilancio mensile per invio alla capogruppo
- Redazione Bilancio IV direttiva CEE , con documenti annessi

• **Settembre 2007 – Gennaio 2009**

Studio Commerciale in Nola

- Gestione di contabilità di imprese e di professionisti, con regimi sia ordinari sia semplificati
- Redazioni Bilanci IV direttiva CEE
- Predisposizione di dichiarazioni fiscali periodiche
- Compilazione e stampa dei registri Iva con relative liquidazioni
- Tenuta e stampa dei libri cespiti e dei libri inventari
- Altri adempimenti amministrativi - fiscali richiesti dalla mansione

• **Settembre 2006 - Agosto 2007**

Negozi di abbigliamento "Kor@kor" in Nola

## Gestione clienti e magazzino

Vendita diretta dei prodotti - Gestione cassa - Carico e scarico merce - Bollettazione, gestione scorte di magazzino

### • **Settembre 2005 -Settembre 2006**

Comune di Quadrelle (Av)

#### Progetto Nazionale Servizio Civile - Protezione civile

Valorizzazione e protezione del territorio - Insegnamento nozioni di informatica base per gli alunni delle scuole medie - Organizzazione di eventi locali - Realizzazione grafica di opuscoli per i cittadini

### • **Ottobre 2003 - Dicembre 2004**

Cartolibreria IDEA FUTURA Via dei Mille Nola (NA)

#### Cartolibreria

- Gerente negozio - Gestione cassa, vendita articoli, campagna scolastica, contatto con i fornitori.

### • **Marzo 2003 - Settembre 2003 ( sostituzione maternità )**

SI.M.AV. S.p.A. Via Spontini 24, 00198 Roma

#### Amministrazione

- Addetto alla contabilità – registrazione fatture fornitori, creazione database, gestione dati, relazione con addetti commerciali per verifiche fatture, monitoraggio differenze costi inseriti vs fatture ricevute, gestione anagrafica fornitori e apertura nuovi codici.

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

### • **Marzo 2007**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Interim 25 Italia S.p.a.**

• Abilità professionali oggetto dello studio Approvvigionamento materiali, logistica, magazzino prodotti, scorte, anagrafica fornitori, anagrafica materiali.

• Qualifica conseguita **Specialista in gestione magazzino Modulo MM SAP/R3**

### • **Febbraio 2006**

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Salerno**

• Abilità professionali oggetto dello studio Comunicazione istituzionale e d'impresa

• Qualifica conseguita ***Dottore in Scienze della Comunicazione (Indirizzo Marketing e Comunicazione)***  
**Tesi in Disegno Industriale "Brand identity: Parmalat il fiore del successo"**

**Voto finale: 100/110**

**• Ottobre - Novembre 2003**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Università degli Studi di Salerno**
- Abilità professionali oggetto dello studio **Corso "Fare Impresa Giovane"**
- Qualifica conseguita **Competenze tecniche gestionali**

**• Luglio 2000**

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Istituto Tecnico-Commerciale per ragionieri "A. Masullo" Nola (Na)**
- Abilità professionali oggetto dello studio **Ragioneria, tecniche bancarie, diritto, economia**
- Qualifica conseguita **Diploma di ragioneria**  
**Voto finale: 67/100**

 **CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI**

MADRELINGUA **Italiana**  
ALTRE LINGUE **Inglese scolastico**

 **CAPACITÀ E COMPETENZE**

RELAZIONALI: Buone capacità comunicative e gestionali in un gruppo di lavoro.  
Grande adattabilità ai diversi contesti socioculturali in cui si deve operare o vivere.

ORGANIZZATIVE: Buona predisposizione a lavorare in team e a svolgere attività lavoratrici in maniera flessibile. Buone capacità di leadership nella realizzazione di un progetto lavorativo di gruppo attraverso la valorizzazione delle competenze e capacità dei partecipanti.  
Coordinamento simultaneo di diverse attività

TECNICHE: Buona conoscenza del pacchetto Office (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access) e dei principali servizi di Internet.  
Conoscenza base di programmi di grafica (Photoshop Corel Draw) e di contabilità.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali (D.Lgs. 196/03)



---