



## ANTONIO ADAMO

**Data di nascita:** 02/08/1989

**Nazionalità:** Italiana

**Sesso:** Maschile

### CONTATTI



### ESPERIENZA LAVORATIVA

**07/2016 - ATTUALE NAPOLI, Italia**

#### TITOLARE D'AZIENDA ADAMO LUIGI S.N.C

1. CONTABILITA'
2. gestione di tutte le attività inerenti amministrazione e contabilità.
3. registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità analitica, clienti e fornitori.
4. gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
5. gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
6. gestione dell'archivio cartaceo e digitale della documentazione contabile e fiscale.
7. effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
8. supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
9. predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
10. cura degli invii telematici e delle pratiche presso l'Agenzia delle Entrate.
11. stesura e redazione dichiarazioni fiscali.
12. elaborazione della prima nota e gestione dei movimenti di cassa e banca.
13. predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
14. chiusura dei bilanci comprensiva di calcolo delle imposte.
15. gestione delle scritture contabili per la redazione dei bilanci di esercizio completi di scritture di rettifica.
16. compilazione dei registri IVA e delle relative liquidazioni.
17. tenuta della contabilità e gestione fiscale delle buste paga e degli stipendi.
18. elaborazione, registrazione e invio modelli F24.
19. preparazione di tabelle e report con l'utilizzo del gestionale aziendale.
20. attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
21. gestione dei rapporti con le banche e verifica estratti conto.
22. calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
23. archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
24. elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
25. monitoraggio della corretta redazione documentale, compresa la tenuta dei libri contabili obbligatori.
26. chiusura del bilancio ante imposte comprensivo delle scritture di assestamento e rettifica.
27. gestione della chiusura e dell'apertura dell'esercizio contabile.
28. monitoraggio dei conti scaduti e solleciti sulle fatture in sospeso.
29. tenuta della prima nota, gestione delle operazioni di cassa e banca, effettuazione dei pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi.
30. controllo delle fatture fornitori relative a ordini di acquisto, prezzi, bolle e scadenze.
31. gestione completa e autonoma del ciclo contabile dell'azienda, dalla prima nota alla predisposizione del bilancio.
32. gestione della fatturazione attiva e passiva, sollecito pagamenti e recupero crediti.
33. aggiornamento degli account e inserimento delle informazioni nei database aziendali.

- 34. gestione delle attività di elaborazione pagamenti, fatturazione e incassi.
- 35. adempimento di tutte le pratiche relative alle liquidazioni IVA, alla comunicazione IVA trimestrale e alla tenuta dei registri.
- 36. collaborazione con il commercialista esterno per il calcolo delle imposte e la chiusura del bilancio annuale.
- 37. autonomia nell'utilizzo del software di contabilità aziendale.

**Impresa o settore** Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**2010 NAPOLI, Italia**

**DIPLOMA DI ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI** ITIS AUGUSTO RIGHI

**Indirizzo** NAPOLI, Italia

**2023 NAPOLI, Italia**

**LAUREA IN SCIENZE DELL'ECONOMIA E DELLA GESTIONE AZIENDALE.** UNIVERSITA' TELEMATICA PEGASO

**Indirizzo** NAPOLI, Italia

## COMPETENZE LINGUISTICHE

**LINGUA MADRE:** italiano

**Altre lingue:**

inglese

**Ascolto**  
A2

**Lettura**  
A2

**Produzione orale**  
A2

**Interazione orale**  
A2

**Scrittura**  
A2

## COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Social Network | Posta elettronica  
 Google | Microsoft Office | GoogleChrome | Windows | Android | Risoluzione dei problemi  
 Gmail | Buona padronanza del pc dei software ad esso correlati e del pacchetto Office | Gestione PDF  
 Utilizzo del browser | Utilizzo di Social Network (Instagram Facebook Pinterest TikTok Snapchat) | Instagr  
 am | Gestione autonoma della posta e-mail | Mozilla Firefox | Elaborazione delle informazioni | Google  
 Drive | Problem Solving | Whatsapp | Capacità di adattamento | Social | Pianificare e organizzare | Tene  
 rsi aggiornati | Lavorare per obiettivi | Autonomia | Configurazioni reti Wireless  
 | Skype | Precisione | Team Working

## ULTERIORI INFORMAZIONI

### Competenze di gestione e direttive

#### Capacità e competenze

1. capacità di gestione del personale.
2. pianificazione strategica.
3. competenze organizzative e gestionali.
4. orientamento al cliente.
5. conoscenza della normativa fiscale.
6. elementi di contabilità e amministrazione.
7. autonomia decisionale.
8. attitudine al lavoro per obiettivi.
9. uso dei principali strumenti informatici.
10. leadership organizzativa.
11. doti comunicative e relazionale.
12. autonomia operativa.
13. uso di software per contabilità.

### Competenze organizzative

**Profilo Professionale** Titolare d'azienda con alle spalle 8 anni di esperienza progressiva nel settore aziendale gestendo team fino a 5 persone. Offro solide conoscenze in materia di contabilità e gestione

aziendale, nonché una spiccata propensione al raggiungimento degli obiettivi rispettando budget e scadenze. Dimostro forte motivazione e spirito di iniziativa oltre a capacità di organizzazione e pianificazione, resistenza allo stress, autonomia operativa e decisionale.

### **Patente di guida**

● **Patente di guida: A**

● **Patente di guida: B**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*

Napoli, 21/03/2023