



# ELISA LEONARDO

📍 98124, MESSINA

📄 CATEGORIA B

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buona resistenza allo stress
- Ottima conoscenza della contabilità e del bilancio
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Doti di leadership
- Doti relazionali
- Riservatezza e professionalità
- Capacità di coordinamento di un ufficio
- Buona conoscenza del gestionale
- Autonomia decisionale
- Competenze contabili e fiscali

## PROFILO PROFESSIONALE

Responsabile amministrativo con 20 anni di esperienza nel supporto attività operative. Specialista affidabile, etico e dotato di abilità organizzative, tecniche e commerciali avanzate. Competente nell'assistenza a impiegati e clienti dimostrando entusiasmo e dedizione. Ottima capacità di gestione amministrativa a livello esecutivo ed esperienza nella leadership finanziaria, commerciale e operativa. Professionista multidisciplinare con abilità di ottimizzazione delle poli delle procedure e dei processi per ridurre sprechi e inefficienze aumentare la produttività e garantire la qualità in tutti gli aspetti del supporto amministrativo. Responsabile amministrativo con oltre 20 anni di esperienza nel settore della contabilità aziendale e comprovata abilità nella gestione delle priorità e nel completamento di più attività contemporaneamente, perseguendo con motivazione il raggiungimento degli obiettivi di progetto. Flessibile e portato per lavoro di squadra, con solide competenze in recupero crediti, contabilità e rapporti con i fornitori. Professionista con ottime capacità e competenza. Orientato all'ascolto al soddisfacimento delle esigenze dei clienti, sa contribuire proattivamente agli obiettivi aziendali e gestisce senza problemi tutti di attività amministrative, incluso il coordinamento della posta, dei regimi e l'organizzazione dei viaggi.

## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Febbraio 1999 - Attuale

**Direttore amministrativo EURO COMMERCE ARREDO FOOD SRL  
MESSINA**

- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito
- Monitoraggio del corretto aggiornamento dei libri sociali e dell'effettuazione degli adempimenti collegati
- Elaborazione della reportistica periodica a destinazione del management
- ~~Verifica della corretta~~ gestione delle comunicazioni agli Enti.
- ~~Analisi di~~ costi e ricavi ed elaborazione di proposte di copertura di eventuali scostamenti

- Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti fornitori.
- Presidio della gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche integrazioni.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Elaborazione delle valutazioni periodiche delle performance dei dipendenti.
- Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
- Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

1998

**REVISORI LEGALI**  
ISCRIZIONE, ROMA

1995

**ISCRIZIONE**  
ORDINE DEI DOTTORI COMMERCIALISTI, MESSINA

1994

**ABILITAZIONE ALL'ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE DI DOTTOR**  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI, MESSINA

1992

**LAUREA IN ECONOMIA E COMMERCIO**  
UNIVERSITA' DEGLI STUDI, MESSINA

- VOTAZIONE 110/110 e LODE

1987

**DIPLOMA IN RAGIONERIA | AMMINISTRAZIONE**  
ITC A.M.JACI, MESSINA

- VOTO 58/60

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:

B2 Francese:

Intermedio superiore

Intermedio

HE 08/04/2026

*F. Leo*