



ELISA LEONARDO

📍 98124, MESSINA

✉ studio.elisaleonardo@gmail.it

🚗 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 [Software]
- 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 le banche. 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 IV 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 DO
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:

Intermedio superiore

B2 Francese:

Intermedio

HE 08/05/2022

F. Leo