Giuseppe Andrea Romeo

20812, Limbiate (MB)

7/9/1987

Profilo Professionale

[Qualifica] dinamico e altamente qualificato, con estese conoscenze dei principi di contabilità, delle politiche e delle procedure fiscali. Ben organizzato, sa mantenere registri e rendiconti perfettamente aggiornati nonché effettuare procedure di riconciliazione dei conti tali da garantire la perfetta compatibilità dei registri finanziari agli standard di settore.

Capacità E Competenze

- Uso dei principali strumenti informatici
- Abilità di calcolo
- Dichiarazioni fiscali

Esperienze Lavorative E Professionali

10.2020 - Attuale

Impiegato contabile e amministrativo

Studio Romeo - Limbiate

- Elaborazione della contabilità clienti e fornitori e verifica dei pagamenti in entrata e in uscita.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e altri documenti amministrativo-contabili.
- Supporto alla gestione della contabilità generale.
- Attività di fatturazione pro-forma, attiva e passiva.
- Elaborazione, registrazione e invio dei modelli F24.
- Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali periodiche.
- Tenuta della contabilità e gestione fiscale delle buste paga e degli stipendi.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Gestione delle operazioni di fatturazione ed elaborazione dei pagamenti.
- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.

- Esecuzione di attività di fatturazione e di registrazione delle informazioni nelle banche dati aziendali.
- Creazione di solide e fruttuose relazioni con clienti e fornitori.
- Creazione di un sistema di archiviazione altamente organizzato per i documenti contabili.
- Verifica, allocazione e pubblicazione delle transazioni su registri e sistemi informatici a partire da documenti quali fatture, ricevute e rapporti.
- Riconciliazione dei conti usando [Programma software].
- Implementazione di azioni correttive mediante l'attenuazione delle discrepanze finanziarie, il risparmio di denaro e la riduzione dei difetti del sistema.

10.2009 - 09.2019

Imprenditore

Camiceria su misura - Limbiate

09.2006 - 09.2009

impiegato

Dietetic & Metabolic Food srl - Limbiate

- fatturazione ed elaborazione contabili, inserimento ordini e gestione magazzino
- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.
- Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.
- Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.
- Ricezione e inoltro tempestivo delle comunicazioni in entrata, come telefonate, e-mail e lettere, al personale appropriato.
- Redazione e correzione di documenti quali lettere, circolari e verbali.

Istruzione E Formazione

2006

diploma ragioneria, ragioneria, I.T.C.S.P.A.C.L.E. "Elsa Morante" - Limbiate (MB)

- Diploma [Ambito]

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese: B1

Intermedio

Hobby E Interessi

- seguo attivamente la politica fin da ragazzo, sono stato consigliere comunale a Limbiate (MB) e ho coordinato 4 campagne elettorali di candidati alla carica di consigliere regionale della Lombardia (2010/2013/2018/2023)
- Calcio, Tennis