

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

GELSOMINO ARTURO
VIA FRANCIA 61 – 71043 MANFREDONIA
arturo.gelsomino@libero.it
Italiana
19/06/1987

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

25/03/2013

LIBERO PROFESSIONISTA – CONSULENTE DEL LAVORO

Consulenza Aziendale, Tributaria e del Lavoro

Consulenza in materia di adempimenti fiscali, amministrativi e del lavoro alle imprese

01/02/2012 – 31/12/2012

STUDIO COMMERCIALE DOTT. GIOVANNI PIO GELSOMINO

Consulenza Aziendale, Tributaria e del Lavoro

Collaborazione professionale

Collaboratore professionale in materia di consulenza tributaria e di legislazione del lavoro. Mansioni inerenti l'inserimento dei dati contabili, la redazione dei bilanci di esercizio societari, elaborazione dei principali dichiarativi fiscali UNICO – 730 – 770, elaborazione dei cedolini paga e dei modelli CUD, la gestione della contabilità interna, la gestione dei rapporti con il registro delle imprese e con gli enti fiscali, previdenziali ed assicurativi.

16/11/2011 – 05/01/2012

DOGIMARA SRL

Consulenza commerciale alle imprese

Lavoro dipendente – FULL TIME

Consulente per la redazione di Business Plan relativi alle nuove start-up. Il lavoro svolto è stato quello di analisi dei bilanci societari storici, elaborazione dei principali indicatori di performance, analisi e ricerche di mercato, analisi a 360° dei costi e ricavi delle potenziali attività ed elaborazioni delle proiezioni dal punto di vista reddituale, fiscale e di legislazione del lavoro.

• Date (da – a)	11/04/2008 – 14/12/2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GE.TI. SERVICE SAS
• Tipo di azienda o settore	Elaborazione dati contabili
• Tipo di impiego	Lavoro dipendente – FULL TIME
• Principali mansioni e responsabilità	Responsabile Amministrativo con mansioni inerenti l'inserimento dei dati contabili, la redazione dei bilanci d'esercizio societari, l'elaborazione dei principali dichiarativi fiscali UNICO – 730 – 770, l'elaborazione dei cedolini paga e dei modelli CUD, la gestione della contabilità interna, la gestione dei rapporti e l'interfaccia con gli enti fiscali, previdenziali ed assicurativi, la gestione del rapporto con la clientela.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LAUREA MAGISTRALE IN ECONOMIA AZIENDALE VOTAZIONE 110 E LODE UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FOGGIA
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ABILITAZIONE ALLA PROFESSIONE DI CONSULENTE DEL LAVORO ISCRITTO PRESSO L'ORDINE PROFESSIONALE DI FOGGIA AL N. 721
Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	DIPLOMA DI MATURITÀ - PERITO COMMERCIALE E PROGRAMMATORE ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE G. TONIOLO – 71043 MANFREDONIA

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONA
BUONA
BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra

Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure diverse acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate. Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra. Buone capacità di relazionarsi con gli altri, di ascolto, di comunicazione, di confronto, di collaborazione, di gestione dei conflitti e di gestione delle relazioni interpersonali in ambito professionale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisita tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati. Capacità di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo. Buone capacità di lavorare per obiettivi, lavorare in team, gestire la realizzazione di progetti a scadenza, di coordinare le diverse professionalità impegnate in un progetto.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**
*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft ed in particolare del pacchetto Office, Word, Excel e Power Point. Ottima capacità di navigare in Internet. Conoscenza approfondita dei principali programmi per l'elaborazione contabile e dei cedolini paghe.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

PATENTE A3 e PATENTE B

ALLEGATI

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Manfredonia li 05/09/2015

IN FEDE

