

CURRICULUM VITAE DI CASTAGNINI GIANLUCA

Dati Anagrafici:

Gianluca Castagnini
Nato a Carrara il 17/06/1967
Residente Via Noceto 7 bis
54033 Gragnana-Carrara
cell. 338-3039509

Studi e formazione Professionale:

Diploma di analista contabile conseguito presso l'Istituto Einaudi di Carrara con la valutazione di 42/60

Corso di computer con conseguimento di attestato.

**Quattro anni di praticantato in uno studio professionale
conseguendo l'abilitazione all'esame di Stato da consulente del
lavoro**

Corso di 900 ore (di cui 360 di stage in una fabbrica) patrocinato dalla Comunità Europea e dalla Regione Toscana per "addetto alla gestione di impianti automatizzati di produzione nel settore lapideo", svolto presso il Cisita (sistemi formativi Confindustria)

Ho frequentato corso per carrellista c/o Coseport di M. di Carrara

Corso A.ri.Banco presso Agenzia Euroform inerente a:
Allestimento e rifornimento banco, scaffale e locale adibito alla vendita (ada 411) 202 ore di cui 62 ore di Stage presso Conad Luce via Toniolo Avenza . Conseguito certificato di competenza e qualifica Haccp

Precedenti lavorativi:

Ragioniere presso studi professionali e associazioni (Confcommercio)
Dove ho potuto specializzarmi nella tenuta dei libri paga problemi di Fiscali, Tributarie e Contabilità Generale

Capo magazzino presso fabbrica di modelli fiscali dove ho potuto familiarizzare con la contabilità di magazzino

Nella ditta di medie dimensioni (50 operai) in cui ho svolto la mia attività per undici anni con la mansione di impiegato 3° livello "metalmecchanici" mi sono occupato di: Buste Paga, fatturazione ed emissione di D.D.T., rapporti con le banche, certificazione di qualità e ASME, adempimento di pratiche con i vari enti (Inps, Inail, CCIAA, Ispettorato del Lavoro, Ufficio Imposte e IVA).

Ho ricoperto inoltre la mansione di responsabile del personale e responsabile dell'attuazione della Legge 626 e 277 per la sicurezza nei luoghi di lavoro oltre ad occuparmi della redazione dei P.O.S. e della tenuta del registro di Carico-scarico rifiuti dei formulari e c.to lavorazione in entrata e in uscita e dei rapporti con i Fornitori e clienti. Ho maturato inoltre esperienza nella redazione di dichiarazioni di conformità e in tutto ciò che concerne il lavoro di Segreteria (Fax, Corrispondenza, Clienti, Fornitori, Appuntamenti, RiBa, Pagamenti). Esperto in modelli 730 e Unico.

Ho svolto attività di magazzino e aiuto ufficio amministrativo e commerciale presso Azienda "Lifting Rotes" (Porto di Carrara) per sei mesi.

Per quattro anni socio cooperativa di servizi "SOLUZIONI PRATICHE" con sede a Massa con mansioni di impiegato amministrativo.

Tirocinio Formativo presso Regina Elena dove ho svolto attività pratiche di istruttore amministrativo, attività di recupero crediti, fatturazione attiva e passiva, controllo magazzino, procedure MEPA, aggiornamento sito Istituzionale dell'Azienda.

Lingue straniere:

Inglese e Tedesco (livello scolastico)

Capacità e competenze:

Buona conoscenza dell'uso del p.c. ed in particolare dei programmi Works, Word, Excel, programmi gestionali Team System, Internet e Posta elettronica.

Buona conoscenza dei principali programmi di buste paga.

Note:

Automunito.

Per la mia assunzione l'Azienda può usufruire della **Legge 407/90**

Carrara, 12/11/2015

In fede

Gianluca Castagnini

