

Curriculum Vitae

Identificativo richiesta di iscrizione all'albo

11907

Categorie di iscrizione

12 Area Economica e Statistica
14 Area Amministrativa ed Organizzativa

Informazioni personali

Cognome / Nome **Mannara Christian**

Indirizzo Via Imerio, 19
40126
Bologna
Italia

Codice Fiscale MNNCRS84L11L0490

Cellulare 3286036601

E-mail realmc84@gmail.com

Cittadinanza Italiana

Data di nascita 11/07/1984

Luogo di nascita Taranto

Sesso Maschile

Eventuale iscrizione ad albi/ordini professionali No

Occupazione desiderata / Settore professionale

Amministrazione e controllo

Esperienza professionale

Date Dal 01/09/2014 al 31/07/2015

Lavoro o posizione ricoperti Operatore Base di Carico

Principali attività e responsabilità

- Produzione dei documenti fiscali e non (D.A.S., d.d.t., bolle, fatture...) che permettano l'uscita a norma dallo stabilimento di autisti e clienti;
- Stampa e tenuta dei registri U.T.F.(vidimato e non);
- Comunicazione dei dati relativi a trasferimenti interni di prodotto all'Agenzia delle Dogane;
- Archiviazione dei documenti fiscali (fatture, D.A.S., ddt ...), contratti e Consistenze Deposito;
- Gestione della cassa incassi e cassa pagamenti;
- Rilevazione dei dati di produzione dello stabilimento attraverso la verifica e il controllo di documenti interni;
- Supporto alla fatturazione attraverso verifica, sblocco, sistemazione di bolle.
- Contabilità di magazzino GPL (controllo chiusure viaggio, sequenzialità delle timbrature sulla contaltri, bolle di consegna e pesate).
- Gestione degli approvvigionamenti di magazzino (prestampati fiscali e non, accessori bombole).

Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liquigas s.p.a., Via F.Turati 12, Sant'Angelo a Lecore - Signa (FI) (Italia)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Amministrazione
Date	Dal 08/08/2011 al 30/04/2013
Lavoro o posizione ricoperti	Staff Controller
Principali attività e responsabilità	Registrazioni di prima nota, fatturazione clienti, imputazioni di contabilità generale della fatturazione passiva, riconciliazione dei conti. Analisi delle debitorie, gestione del credito di filiale, assistenza e supporto alla forza vendita. Analisi, verifica e sistemazione contabile dei depositi satellite.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Liquigas s.p.a. , via F. Turati 12 – 50058 Sant'Angelo a Lecore, Signa (FI)
Tipo di attività o settore del datore di lavoro	Amministrazione e controllo
Date	Dal 28/03/2011 al 30/06/2011
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista
Principali attività e responsabilità	Accoglienza ed assistenza degli utenti del CAF Cisl, rilevazione, classificazione, gestione e spedizione documenti, gestione dell'agenda, rendicontazione di modelli reddituali (730, UNICO, ISEE, RED), produzione di documentazioni attraverso l'utilizzo di sistemi informatici.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Centro Servizi s.r.l., viale Matteotti 36 – 51100 Pistoia
Istruzione e formazione	
Date	Dal 01/09/2003 al 23/04/2010
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea di Primo Livello in Economia e Commercio
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economia Aziendale I – Economia Politica I – Economia Politica II – Scienza delle Finanze – Economia degli Intermediari Finanziari – Diritto Commerciale
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Laurea Triennale in Economia e Commercio – Università degli Studi di Firenze
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	104/110
Date	Dal 01/09/1998 al 09/07/2003
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di scuola secondaria superiore
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Matematica, scienze, espressione italiana, lingua straniera (inglese), materie scientifiche
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico Statale Amedeo di Savoia Duca d'Aosta, viale Adua – 51100 Pistoia
Livello nella classificazione nazionale o internazionale (es. votazione conseguita)	73/100

Capacità e competenze personali	
Madrelingua	Italiana
Altre lingue	
Inglese	Ascolto: Buono Lettura: Buono Interazione orale: Buono Produzione orale: Buono Scritto: Buono
Capacità e competenze sociali	Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, relazionarmi e collaborare con persone di diversa nazionalità e cultura, dialogare, considerare ed aprirmi anche con soggetti che possono presentare punti di vista e convinzioni ben lontani dai miei.
Capacità e competenze organizzative	Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendone le priorità, assumendo responsabilità e rispettando le scadenze. Riesco a mantenere lucidità, risolutezza ed autocontrollo in situazioni di stress, capacità innate ed affinate nelle esperienze professionali citate, durante gli studi universitari e attività sportive svolte.
Capacità e competenze tecniche	Buona competenze nelle registrazioni contabili di prima nota, fatturazione attiva e passiva, compilazione documenti d'accompagnamento semplificato, documenti di trasporto, archiviazione, tenuta e reperimento di documenti fiscali.
Capacità e competenze informatiche	Buon utilizzo di AS/400, ottimo utilizzo del CRM e sufficiente utilizzo di SAP. Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel, Word, Power Point, Outlook. Ottimo utilizzo e conoscenza del sistema Windows 8, Seven, Vista e precedenti, con ottime e veloci capacità di apprendimento e utilizzo di qualunque sistema, software o macchinario, sviluppate grazie alla mia passione del settore informatico. Ottimo utilizzo di diversi browser web come strumenti di ricerca di informazioni o trasmissione dati.
In possesso di ECDL	No
Altre capacità e competenze	Fin da piccolo ho praticato attività sportive di vario genere, in particolare sport di squadra come calcio e pallacanestro, attività che mi hanno permesso di migliorare le mie capacità relazionali, l'autocontrollo, capacità di coordinamento e collaborazione in un gruppo ed insegnato valori quali la lealtà e il rispetto.
Patente	A - B