

Curriculum vitae Fabio Pietrangeli

Informazioni personali

Nome	FABIO PIETRANGELI
Data di nascita	11.06.1961 Roma
Indirizzo	Via Amatore Sciesa, 44 Santa Maria delle Mole (Roma)
Telefono E-mail	3287187588 f.pietrangeli61@gmail.com

Esperienza lavorativa

• dal 2001 ad oggi	
• datore di lavoro	Società Fleming 2009 s.r.l. del Gruppo Loan
• Tipo di azienda o settore	azienda del settore hotellerie con sede a Roma,
• Tipo di impiego	addetto alla contabilità generale
• Principali mansioni e responsabilità	Registrazione delle operazioni economiche contabili che riguardano l'azienda in conformità alle recenti normative mediante l'utilizzo di appositi software gestionali (magonet, zuccheti, team system); procedure e gestione delle ritenute d'acconto; intrastat; black list; comunicazione polivalente; studi di settore; fatturazione; stampe libri contabili; calcolo e versamento IVA; elaborazione e pagamento F24; rapporti con Agenzia delle Entrate; riconciliazione banche; gestione rapporti con broker assicurativi, gestione delle tematiche legate alla sicurezza in collaborazione con RSPP; controllo e monitoraggio scadenziari; gestione archivio; preparazione al bilancio d'esercizio rettifiche integrazioni (ratei/risconti ecc.); procedure di integrazione nella fase di acquisizione alberghi.
dal 1988 al 2001	
• datore di lavoro	Società Villa Alexia S.r.l.
• Tipo di azienda o settore	Sanità privata
• Tipo di impiego	addetto amministrativo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabilità generale; elaborazione prime note cassa banca; cash flow; fatturazioni; ritenute d'acconto; f24; stampe libri contabili; riconciliazioni banche; convenzioni con assicurazioni.
• dal 1983 al 1988	
• Tipo di impiego	Agente di commercio.

Istruzione e formazione

	Diploma di ragioneria presso l'Istituto Tecnico Commerciale V. Pareto di Roma con punteggio di 50/60.
--	---

corsi di formazione

	Corsi di aggiornamento software Team System Corso base word excel
Capacità e competenze organizzative	Capacità di analisi, capacità di gestione e soluzione delle problematiche contabili, attitudine al lavoro in team, ottime capacità di pianificazione e organizzazione del lavoro, buone doti comunicative.
Capacità e competenze INFORMATICHE	Word, Excel, Internet, posta elettronica, e software gestionali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196 del 30 giugno 2003.