

INFORMAZIONI PERSONALI

Drago Moreno

Sesso Maschile | Data di nascita 10/10/1994 | Nazionalità Italiana

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2014 **Diploma di Maturità Tecnica - Ragioniere Igea**

Economia Aziendale, Diritto, Economia Politica/Scienze delle Finanze.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Settembre 2020 - Oggi **Impiegato Ufficio Amministrazione**

Abbinamento fatture a ordini e/o DDT. Controllo conformità fattura con ordine, DDT.
Registrazione fatture in Iva e con Inversione Contabile (Reverse Charge).
Gestione, emission e controllo delle dichiarazioni d'Intento (art. 8 – lettera d'intento)
Registrazione fatture elettroniche. Utilizzo portale Teamsystem Digital, TS Enterprise TS Pay.
Registrazione delle bolle doganali di importazione e delle fatture extra UE e intra UE.
Emissione di fatture di vendita ITALIA, intra UE, extra UE
Archiviazione secondo numero di protocollo.
Scritture contabili fornitori e giroconti imponibili per manutenzioni in garanzia o per sinistro.
Estrapolazione mensile dei Registri IVA, liquidazioni IVA e trasmissione a commercialista.
Scritture contabili di prima nota, banca, finanziamenti.
Autorizzazione pagamenti tramite Ri.Ba, bonifici bancari, SDD e preparazione dei pagamenti secondo le procedure aziendali.
Pagamento F24 nel portale Agenzia delle Entrate con compensazione dei crediti d'imposta.
Partecipazione a bandi di finanza agevolata: (Es. R&S, Industria 4.0, Formazione 4.0, ecc..)
Scadenario pagamenti. Inserimento anagrafica fornitori e clienti.
Commissioni presso fornitori, poste ecc.
Riunioni mensili con commercialista.
Altro.

Ottobre 2017 – Settembre 2020 **Impiegato Ufficio Fornitori**

Abbinamento fatture a ordini e/o SAL e/o DDT. Controllo conformità fattura con ordine, DDT e/o SAL.
Registrazione fatture in Iva e con Inversione Contabile (Reverse Charge).
Registrazione fatture elettroniche. Utilizzo portale Teamsystem Digital (ex Agyo).
Archiviazione secondo numero di protocollo.

Scritture contabili fornitori e giroconti imponibili per manutenzioni in garanzia o per sinistro.
Autorizzazione pagamenti tramite bolletini postali, MAV, RAV, Ri.Ba, bonifici bancari, RID e preparazione dei pagamenti secondo le procedure aziendali.
Scadenzario. Inserimento anagrafica fornitori e clienti.
Altro.

Febbraio 2017 - settembre 2017

Aiuto operatore commerciale (stagista)

Archiviazione, stampa registri IVA, scritture contabili fornitori c/anticipi,
Scritture contabili multe, scritture contabili bolli auto, RID, Ri.Ba, Bonifici.
Rimborsi spese, pagamenti tramite Internet Banking e Carta di Credito.
Recupero fatture, protocollazione, autorizzazione pagamenti.
Registrazione fatture, pagamenti Ri.Ba, preparazione bonifici secondo procedure.
Scadenzario.
Altro.

Giugno e luglio 2016

Magazziniere

riordino acquisti annullati,
esecuzione (prelevamento) degli ordini richiesti,
imballo e spedizione ordini eseguiti,
altro.

Settembre 2013

Aiuto operatore commerciale (stagista)

controllo delle fatture ricevute ed emesse,
controllo dei cespiti,
pratiche degli insoluti,
controllo codici merci ed eventuale corrispondenza,
archiviazione fatture e documenti vari,
altro.

Luglio 2012

Aiuto operatore commerciale (stagista)

,
affiancamento al personale,
archiviazione documenti,
commissioni esterne,
compilazione e-mail,

altro.

Luglio 2011 **Aiuto operatore commerciale (stagista)**

archiviazione pratiche,
 affiancamento al personale: relazioni con il pubblico, \
 annullamento e riordino delle pratiche respinte,
 affiancamento al personale: valutazione grado invalidità,
 duplicazione pratiche,
 altro.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	B1	A1	A2	A2
francese	A1	A2	A1	A2	A2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buona capacità di interazione e rapporto con il cliente, dovuta ad esperienza di stage in azienda.

Competenze organizzative e gestionali Buona capacità di organizzazione e gestione dei compiti assegnati secondo le indicazioni date dal personale.

Competenze professionali Buona capacità di archiviazione secondo i criteri imposti e di far propri gli obiettivi aziendali.

Competenza digitale

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente autonomo	Utente base	Utente autonomo	Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Capacità di utilizzo generale del PC: conoscenza ed utilizzo dei principali programmi di elaborazione Microsoft Office: Word, Excel e PowerPoint. Navigazione in internet, e-mail, capacità di formattazione completa e/o parziale del PC. Aggiornamento periodico dei programmi installati, controllo periodico della sicurezza del PC attraverso antivirus, installazione di nuovi sistemi operativi. Capacità d'utilizzo programma per la contabilità TeamSystem STR. Utilizzo in STR del modulo contabilità passiva e fatturazione elettronica. Utilizzo del portate Teamsystem Digital (ex Agyo).

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Corso sicurezza sul lavoro Frequentato tramite scuola.

Dati Personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali.