

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GUIDA GIUSEPPE
Luogo e Data di nascita	MILANO – 15 APRILE 1979
Residenza	[REDACTED]
Città	[REDACTED]
Cell	[REDACTED]
E-mail	[REDACTED]

ISTRUZIONE

Anno	2008
Università	Bicocca - Milano
Principali materie	Economia aziendale, economia politica, statistica, diritto privato, tecnica professionale, ragioneria, revisione aziendale.
Qualifica conseguita	Laureato in Economia e amministrazione delle imprese

Anno	1998
Istituto di istruzione	Istituto Tecnico Commerciale Statale A. Doria Cinisello Balsamo (Mi)
Principali materie	Ragioneria, tecnica bancaria, diritto commerciale
Qualifica conseguita	Diploma di Ragioneria e Perito Commerciale

CORSI DI FORMAZIONE

Anno	Febbraio 2010
Istituto di formazione	Adecco
Principali materie	Illustrazione e approfondimento delle tematiche fiscali e organizzative, con simulazioni di dichiarazioni attraverso l'ausilio degli strumenti informatici.

ESPERIENZA LAVORATIVA

Anno	Settembre 2020 – ad oggi
Società	Ministero dell'istruzione
Settore	Educazione
Tipo di impiego	Assistente Amministrativo/Collaboratore scolastico

Anno	Aprile 2019 – Agosto 2020
Società	Aviva Spa
Settore	Assicurativo
Tipo di impiego	Specialista Amministrativo
Principali mansioni	Contabilizzazione Banche e Riconciliazioni. Fatturazione elettronica, Gestione

documentazione.

Anno	Febbraio 2016 – Marzo 2019
Società	Finlombarda Spa – Milano
Settore	Finanza
Tipo di impiego	Specialista Amministrativo /Tesoreria
Principali mansioni	Contabilizzazione Banche, Apertura ed Estinzione C/C. Gestione Documentazione, Giroconti interni, predisposizione bonifici, posizioni giornaliere, mensili. Supporto alla Gestione di Portafoglio, analisi e reporting e alla chiusura posizioni trimestrali Fondi Propri e di Terzi. Consuntivazione e preventivazione Cash Flow mensili su fondi propri e di terzi. Rapporti con istituti bancari/ finanziari partner con focus sugli investimenti, con attivazione strumenti finanziari a breve termine.

Anno	Febbraio 2010 –Dicembre 2015
Società	Effik Italia Spa
Settore	Chimico Farmaceutico
Tipo di impiego	Impiegato amministrativo/Tesoreria
Principali mansioni	Ciclo attivo: Credit Collection, attività di monitoraggio delle scadenze delle fatture emesse e dei solleciti attraverso reportistica settimanale al Direttore Amministrativo e Direttore Vendite. Preparazione piani di rientro in accordo con il cliente, valutando in autonomia se intraprendere vie legali per il recupero del credito. Controllo solvibilità clienti attraverso il monitoraggio e ausilio del portale Cribis, Aging clienti, ordini diretti farmacia, segnalazione bad payer, fatturazione clienti manuale e da file txt, gestione Riba-Rid, incassi. Ciclo passivo: Aging fornitori, fatture fornitori, circolarizzazioni. Tesoreria: contabilizzazione e chiusura C/C, pagamenti, ritiro effetti, elaborazione rimborsi note spese interni /esterni. Auditing periodico e di chiusura anno.

Anno	Marzo 2008 – Luglio 2008 e Febbraio 2009 – Gennaio 2010
Società	Ceser s.r.l - Milano
Settore	Fiscale
Tipo di impiego	Consulente fiscale
Principali mansioni	Assistenza fiscale per dichiarazione dei redditi modello 730, mod. ISEE, RED, e mod. UNICO persone fisiche, inserimento e archiviazione pratiche contribuenti. Gestione autonoma di pratiche e appuntamenti presso gli enti ospedalieri di Milano e provincia.

Anno	Dicembre 2008 – Gennaio 2009
Società	Coop Lombardia
Settore	Grande distribuzione
Tipo di impiego	stagista - allievo Capo reparto
Principali mansioni	Conoscenza delle caratteristiche fisiche del reparto e dell'applicazione delle

modalità di ricevimento, scarico e controllo della merce in arrivo e le sue relative procedure amministrative. Conoscenza e uso delle casse.

Anno Marzo 2007 – Febbraio 2008
 Società ADOC Lombardia – Sesto San Giovanni
 Settore Difesa e orientamento del consumatore
 Tipo di impiego Servizio Civile
 Principali mansioni Assistenza del consumatore per la risoluzione delle controversie, lavori di segreteria, tesseramento e iscrizione Soci .

Anno Settembre 2006 – Febbraio 2007
 Società Domina soc.coop. a.r.l. - Milano
 Settore Allestimento e sorveglianza mostre ed eventi
 Tipo di impiego Curatore di Mostra
 Principali mansioni Sorveglianza all'interno delle sale del Palazzo Reale, accoglienza ospiti e sistemazione sale per eventi speciali.

Anno Febbraio 2006 –Agosto 2006
 Società Auprema Soc. Coop. – Cinisello Balsamo
 Settore Socio-edilizio
 Tipo di impiego Cassiere
 Principali mansioni Apertura ed estinzione libretti di risparmio dei Soci , operazioni di cassa, (prelievi, versamenti, accrediti e addebiti sul libretto) rimborso e pagamento cauzioni dei box e appartamenti dei Soci e pagamenti affitti

CAPACITÀ E COMPETENZE

SISTEMI OPERATIVI AD HOC Revolution, Business Way , Uniweb Unicredit , Inbiz Intesa, O2C – DHL, Pacchetto Office Windows XP, Oracle, Creditel , CheckBank, Ecofatt.

STRUMENTI E TECNOLOGIE Suite Office, Internet, Outlook, Bloomberg

PRIMA LINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUE

Capacità di lettura INGLESE
 Scrittura ed espressione BUONO

CAPACITÀ RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE organizzazione di attività di gruppo in una cooperativa, attività di vendita. gestioni delle relazioni con i clienti, estrema precisione nell'eseguire i compiti della mia job, predisposizione a lavorare in team, autonomia nel ruolo e problem solving

PATENTE O PATENTI Patente di guida di tipo B

HOBBY Amante della natura, degli animali, viaggi, storia e collezionismo

Autorizzo espressamente il trattamento dei miei dati personali per le vostre esigenze di selezione e comunicazione ai sensi e per gli effetti del Decreto legislativo 196/2003