

# Francesco De Conto

## DATI PERSONALI

**Nome** Francesco  
**Cognome** De Conto  
**Data di nascita** 2 Maggio 1980  
**Residenza** Via E. Fermi 48/2 – 31038 Paese (TV)  
**Stato Civile** Celibe  
**Patente** Patente B  
**Telefono** 3480024028  
**E-mail** [francesco.deconto@libero.it](mailto:francesco.deconto@libero.it)  
**Profili Internet** LinkedIn, Facebook, Whatsapp, Messenger

## FORMAZIONE SCOLASTICA

**Luglio 1999** Diploma indirizzo economico aziendale amministrativo conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale del "Collegio Vescovile Pio X" di Treviso.

## FORMAZIONE COMPLEMENTARE

**Corsi di formazione**

- Chiusura e redazione del bilancio;
- La gestione dei rimborsi spese ed i fringe benefits;
- L'analisi economica e il controllo dei costi;
- Normativa Iva e obblighi dichiarativi;
- Scambi internazionali di beni e servizi. Trattamento Iva e profili doganali;
- Gestione amministrativa, fiscale e contabile in azienda.

**Anno scolastico 1997 - 1998** Stage presso la ditta Benetton di Ponzano Veneto (TV) in qualità di impiegato amministrativo per un periodo di due settimane lavorative.

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

**Da Aprile 2024** **Lenzini S.r.l.**  
Impiegato amministrativo addetto alle medesime attività svolte nelle aziende precedenti oltre ad essere addetto alla qualità e alla sicurezza.

**Aprile 2003 – Marzo 2024**  
**(dal 14/04/2003 al 31/05/2003 tramite agenzia interinale)** **Archiutti S.p.A.**  
Impiegato amministrativo addetto alle seguenti attività:

- scritture di prima nota;
- contabilità generale;
- contabilità analitica per centro di costo;
- contabilità cespiti;
- stampa e tenuta libro giornale;
- IVA: liquidazioni, stampa e tenuta registri, comunicazioni LIPE;

- cash flow;
- ritenute d'acconto e relative certificazioni;
- operatività internet banking e rapporti con istituti bancari;
- compilazione e trasmissione telematica Intrastat;
- utilizzo dei servizi telematici Entratel tramite Desktop Telematico;
- fatturazione elettronica;
- gestione contabilità fornitori;
- gestione del personale dipendente;
- gestione PEC e posta aziendale;
- archiviazione ottica documentale e conservazione digitale dei documenti;
- responsabile operazioni amministrative esterne (prelevamento contanti, ritiro e consegna documenti/certificazioni, ecc.).

**Maggio 2001 –  
Aprile 2003**

### **Antonio Basso Prefabbricati S.r.l.**

Impiegato amministrativo addetto alle seguenti attività: contabilità generale, contabilità analitica, contabilità cespiti, tenuta registri e libri contabili, gestione cassa contanti, fatturazione, cartelle esattoriali, canoni di locazione, rapporti con istituti bancari, rapporto clienti/fornitori, addetto alla comunicazioni con vari enti, telefonia fissa e mobile aziendale, gestione assicurazioni, sistema informatico e risoluzione di relative problematiche, responsabile di operazioni amministrative esterne.

## **CONOSCENZE INFORMATICHE**

Buona conoscenza del pacchetto Office, buona gestione della posta elettronica (anche PEC), servizi telematici (es. Intraweb, Entratel), internet banking, navigazione in internet, buon apprendimento e gestione del programma di contabilità generale e analitica.

## **LINGUE STRANIERE**

Conoscenza sufficiente della lingua inglese e francese scritta e parlata.

## **HOBBIES E ATTIVITA' NEL TEMPO LIBERO**

Sono un persona molto sportiva e praticante il nuoto.  
Hobbies: lo sport, il cinema, i viaggi, la musica (concerti inclusi), il computer, la partecipazione ad eventi sportivi e culturali.  
Sono socio della Pro Loco di Postioma (TV), iscritto all'AIDO.

## **OBIETTIVI PROFESSIONALI**

Lavorare in team e in un ambiente dinamico e stimolante che mi permetta di sfruttare al meglio le mie capacità e doti personali.