

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	RE SARTÒ ALFREDO
Indirizzo	VIA MARIANI 3 FRAZ. SANT'ILARIO MILANESE – 20014 NERVIANO (MI)
Telefono	0331/535861
Cellulare	347/0601664
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/08/1970
Servizio Militare	ASSOLTO PRESSO L'AERONAUTICA MILITARE ANNO 1991-1992

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal 1990 ad oggi Antica Pasteria S.p.A. Lainate(MI)	IMPIEGATO CONTABILE CON GESTIONE DELLA TESORERIA E RAPPORTI CON LE BANCHE. GESTISCO AUTONOMAMENTE LA CONTABILITA' CLIENTI/FORNITORI, LA CONTABILITA' GENERALE, LA PRIMA NOTA E LE PROVVIGIONI AGENTI. NEL CORSO DEGLI ULTIMI ANNI HO GESTITO PRATICHE DI AUTOTUTELA CON AGENZIA DELLE ENTRATE ED EQUITALIA.
---	--

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.S. 89/90 Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "Carlo Dell'Acqua" Legnano (MI)	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
Novembre 2006 Assolombarda Milano	Corso Rimborso Nota Spese
1998 Previl S.r.l. Milano	Corso Antincendio L. 626/94 in materia di sicurezza sul lavoro.

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

INGLESE, FRANCESE E SPAGNOLO

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO MATURATA IN MOLTEPLICI SITUAZIONI IN CUI ERA INDISPENSABILE LA COLLABORAZIONE TRA VARIE FIGURE ACQUISITA NON SOLO TRAMITE L'ESPERIENZA LAVORATIVA MATURATA NEL CORSO DEGLI ANNI, MA ANCHE GRAZIE ALLE MANSIONI CONNESSE AI MIEI INTERESSI PERSONALI, OVVERO LE ATTIVITÀ COLLEGATE ALLA MIA QUALIFICA DI SEGRETARIO DI CIRCOLO ARCI (CIRCOLO PRIVATO – ORGANIZZAZIONE EVENTI, SAGRE, SERATE) E DI CONSIGLIERE DI GRUPPO SPORTIVO (CALCIO – ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO CAMPIONATI).

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ DI ORGANIZZARE AUTONOMAMENTE IL LAVORO, DEFINENDO PRIORITÀ E ASSUMENDO RESPONSABILITÀ ACQUISITA TRAMITE LE ESPERIENZE PROFESSIONALI E GLI INTERESSI PERSONALI SOPRA ELENCATI NELLE QUALI MI È SEMPRE STATO RICHIESTO DI GESTIRE AUTONOMAMENTE LE DIVERSE ATTIVITÀ RISPETTANDO LE SCADENZE E GLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ DI LAVORARE IN SITUAZIONI DI STRESS: LA PUNTUALITÀ NELLA GESTIONE E NEL RISPETTO DELLE DIVERSE SCADENZE CONTABILI, AMMINISTRATIVE E NEI CONFRONTI DI ERARIO E DEI DIVERSI ENTI IMPOSTORI È UN REQUISITO INDISPENSABILE NELLA MIA ATTIVITÀ LAVORATIVA.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA AS400. BUONA CONOSCENZA DEGLI APPLICATIVI MICROSOFT E DEL PACCHETTO OFFICE, IN MODO PARTICOLARE WORD ED EXCEL. OTTIMA CAPACITÀ DI NAVIGARE IN INTERNET. OTTIMA CONOSCENZA DEL SISTEMA INFORMATICO DIAPASON.

PATENTE

PATENTE AUTO CATEGORIA B

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. 13 del D. Lgs. 196/2003