

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **ERNESTO NOBILE**
Indirizzo (OMISSIS)
Telefono
Fax
E-mail **ernestonobile@yahoo.it**
Nazionalità Italiana
Data di nascita (OMISSIS)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **01/07/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **PAGHE & SERVIZI SRLS -Mosciano S.A.**
- Tipo di azienda o settore **Centro Elaborazione Dati**
- Tipo di impiego **Esecuzione puntuale delle specifiche procedure sulla base delle caratteristiche ed esigenze tecniche dei sistemi di elaborazione. Standardizzazione di hardware, di applicazioni software e delle modalità di gestione dell ICT per la semplificazione del dialogo tra le strutture. Esame dei registri e dei dati di rete per la risoluzione delle problematiche riscontrate. Pianificazione delle attività operative, gestionali e amministrative.**
- Principali mansioni e responsabilità **Titolare dell'impresa**

- Date (da – a) **GENNAIO 2023 – DICEMBRE 2023**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **POLISPORTIVA OLIMPIA MOSCIANO ASD -Mosciano Sant'Angelo (TE)**
- Tipo di azienda o settore **Polisportiva**
- Tipo di impiego **Collaborazione coordinata e continuativa**
- Principali mansioni e responsabilità **Esecuzione autonoma delle attività assegnate. Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati. Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati. Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.**

- Date (da – a) **DICEMBRE 2013 – DICEMBRE 2016**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **I.M.A. SRL – Mosciano Sant'Angelo (TE)**
- Tipo di azienda o settore **Lavorazione inerti**
- Tipo di impiego **Addetto agli affari generali**
- Principali mansioni e responsabilità **Archiviazione e classificazione di fatture e altri documenti amministrativo contabili. Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative. Emissione fatture, registrazione e verifica dei pagamenti in entrata. Registrazione della contabilità fornitori ed effettuazione dei pagamenti. Monitoraggio dei flussi a incassi e pagamenti. Registrazione dei**

pagamenti ricevuti sul registro prima nota. Gestione delle relazioni con banche, pubbliche amministrazioni e altri enti. Supporto pre procedure di sollecito nei casi di insolvenza. Supporto alle attività di gestione del centralino e dello smistamento della corrispondenza. Predisposizione e archiviazione di documenti interni e della contabilità base. Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) Anno accademico 2007/2008
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Alma Mater Studiorum di Bologna -
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea in Giurisprudenza
- Qualifica conseguita Consulente del Lavoro

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a) 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione I.T.C. "V. COMI" di Teramo
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita Ragioniere

MADRELINGUA	Italiana
ALTRE LINGUA	
	Spagnolo
• Capacità di lettura	livello: eccellente
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: eccellente
	Inglese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
	Francese
• Capacità di lettura	livello: buono
• Capacità di scrittura	livello: buono
• Capacità di espressione orale	livello: buono
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Propensione all'innovazione Competenze organizzative e gestionali Orientamento al cliente Problem solving Uso di software "centro paghe" e "memento piu"
ATTIVITÀ E ONORIFICENZE	Lavoro & Fisco "RANKING PROFESSIONI" capacità di innovare e valorizzare donne e giovani, impegno nel fornire servizi di alta qualità ai clienti.
HOBBY E INTERESSI	Lettura Appassionato di sportista amante di arte urbana e street art
PATENTE	B

Autorizzo il trattamento de miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003 e dell'art 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale

F.to Ernesto Nobile

20/06/2024 Mosciano Sant'Angelo