

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Francesco Tosti
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	04 SETTEMBRE 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

11/2011 ad oggi

Vari studi di contabilità

Posizione: collaborazione

Mansioni svolte:

- Gestione pratiche telematiche riguardanti contabilità e dichiarazioni dei redditi di privati contribuenti e di piccole aziende;
- Tenuta e controlli di registri contabili;
- Gestione di liquidazioni aziendali;
- Rapporti con le banche.

09/2010 a 09/2011

Zetameta S.a.s.

Posizione: collaborazione

Mansioni svolte:

- Gestione ed inserimento pratiche telematiche riguardanti contabilità e dichiarazioni dei redditi.

02/2009 al 06/2010

Mimai di Mirko Maiorano, Agenzia di comunicazione

Posizione: Impiegato amministrativo e commerciale

Mansioni svolte:

- Emissione fatture clienti e registrazione fatture fornitori;
- Gestione rapporti con istituti di credito;
- Tenuta e controllo registri contabili;
- Smistamento corrispondenza;
- Facilitazione dei flussi comunicativi in entrata ed in uscita;
- Gestione rapporti con clienti e mansioni di front office;
- Customer care ed espansione clienti potenziali;
- Flessibilità e problem solving nelle diverse aree aziendali;
- Monitoraggio ed attuazione riscossione crediti;
- Gestione planning appuntamenti;
- Account esterno e briefing interni;
- Mansioni generali di segreteria.

03/2008 al 12/2008

Azienda Sociale "Comune di Montesilvano"

Posizione: Impiegato protocollazione part-time

Mansioni svolte:

- Attività generali di segretariato;
- Protocollazione documenti;
- Flessibilità di chiamata.

03/2008 al 12/2008

Ex Kit + S.r.l., Serigrafia

Posizione: Impiegato amministrativo e commerciale

Mansioni svolte:

- Fatturazione in entrata ed in uscita;
- Gestione liquidazione aziendale (vendita beni inerenti l'attività, gestione contatti con professionisti, avvio della nuova società);
- Attività di front office e custode service;
- Sviluppo pacchetto clienti potenziali;
- Tenuta rapporti con banche;
- Liquidazione del personale;
- Flessibilità e lavoro multi tasking;
- Gestione centralino;
- Altre attività di segreteria.

03/2007 al 09/2007

Presso la Professional Service Srl, Società di intermediazione creditizia

Posizione: Impiegato commerciale

Mansioni svolte:

- Vendita diretta di prodotti finanziari (privati e aziende);
- Valutazione documentazione per concessione finanziamenti;
- Rapporti con enti creditizi (banche, leasing e assicurazioni);
- Gestione rapporti con notai ed enti d'interesse per la concessione crediti;
- Altre attività di front office.

02/2004 al 02/2007

Presso la Profix, Studio commercialistico

Posizione: Praticantato

Mansioni svolte:

- Registrazione e liquidazione IVA;
- Studio per applicabilità e concessione di finanziamenti da parte della CEE;
- Contabilità generale;
- Redazione di modelli fiscali (740 ed Unico);
- Studio per lo svolgimento dell'esame di abilitazione alla professione commercialistica.

01/2000 al 02/2008

Punto SNAI, Agenzia di scommesse

Posizione: Terminalista

Mansioni svolte:

- Contatto diretto con i clienti;
- Elaborazione scommesse su terminale;
- Utilizzo programma specifico (.....).

06/1993 a 01/1995

Il Falegname di Paolo Zuccarini, Laboratorio di falegnameria

Posizione: Apprendista falegname

01/1983 al 12/2006

Pubbliche relazioni

Posizione: PR per vari locali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Laurea in Economia E Commercio

Università degli studi "G. D'Annunzio" di Pescara

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Certificazione nelle aree protette

04/2001

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Attestato Corso su legge 626 per la sicurezza

Ente Privato

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Sicurezza in ambito lavorativo

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

CAPACITÀ LINGUISTICHE

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

INGLESE

BUONA

BUONA

BUONA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

LA MIA CAPACITÀ A RELAZIONARMI CON QUALSIVOGLIA PERSONA È MOLTO SPICCATO GRAZIE ALLE MIE ESPERIENZE PASSATE COME P.R. (PUBBLICHE RELAZIONI) ED ANCHE GRAZIE ALLE MANSIONI DI PRIMO CONTATTO CON LA CLIENTELA ALL'INTERNO DEL PUNTO SNAI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

HO COLLABORATO PER VARI ANNI AL TELEFONO AZZURRO PARTECIPANDO ALLE VENDITE DI BENEFICENZA PER LA RACCOLTA FONDI, ED HO APPORTATO IL MIO AIUTO COORDINANDO L'ATTIVITÀ DI ALLESTIMENTO STAND E LE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELL'EVENTO.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

PER CIÒ CHE RIGUARDA LE COMPETENZE TECNICHE HO SVILUPPATO ED ACQUISITO AUTONOMAMENTE L'USO DEL PC E SPECIFICAMENTE L'USO DI PROGRAMMI COME EXCELL, WORD E TUTTI QUELLI RIGUARDANTI OFFICE ED ANCHE L'USO DI INTERNET E GLI USI PIÙ FREQUENTI DEL PC. HO APPRESO L'USO DEL PROGRAMMA CONTABILE MULTI.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

CONSIDERANDO LE MIE CAPACITÀ ARTISTICHE HO UNA PROPENSIONE PER IL DISEGNO

PATENTE O PATENTI

Patene posseduta tipo B

DATI PARTICOLARI

In possesso di certificato di invalidità per collocazione obbligatoria.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali in base alla legge 196/03

In fede
