

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	ANDREA CARUSO
Indirizzo	VIA MADONNA DEI MARTIRI 123/E
Telefono	3518958341
Fax	
E-mail	carusoconsulenza@libero.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	15/02/1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (01/01/2007-ad oggi)	Responsabile settore contabilità
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CAF CIA
• Tipo di azienda o settore	Contabilità
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione contabilità
• Date (15/01/2004-31/12/2006)	Impiegato
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	C&C SRL
• Tipo di azienda o settore	Supermercato
• Tipo di impiego	Impiegato
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione amministrativa
• Date (02/01/2000-31/12/2003)	Titolare locale commerciale
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Caruso Andrea
• Tipo di azienda o settore	Ristorazione
• Tipo di impiego	Titolare
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione commerciale e risorse umane

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (1999)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Tecnico Commerciale Gaetano Salvemini

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Conoscenza della contabilità generale e degli adempimenti fiscali di base, gestione di documenti amministrativi e pratiche d'ufficio, supporto alla redazione del bilancio, utilizzo di software gestionali e del pacchetto Office (in particolare Excel). Nozioni di diritto commerciale e amministrazione del personale.

• Qualifica conseguita
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

Diploma di ragioneria

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE- FRANCESE

• Capacità di lettura

BUONO

• Capacità di scrittura

BUONO

• Capacità di espressione orale

BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

Ottime capacità comunicative e relazionali, sviluppate in contesti di gruppo e multiculturali. Predisposizione al lavoro di squadra, collaborazione e ascolto attivo. Adattabilità a diversi ambienti e situazioni, con spirito di iniziativa e rispetto dei ruoli.

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

Buone capacità di pianificazione e gestione delle attività, organizzazione del lavoro individuale e di gruppo. Esperienza nel coordinamento di piccoli progetti e nella gestione di scadenze. Precisione, affidabilità e attenzione ai dettagli.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel, Word e PowerPoint), utilizzo di software gestionali e contabili. Competenze di base nella fatturazione elettronica e nella gestione documentale digitale. Rapidità nell'apprendimento di nuovi strumenti informatici.

PATENTE O PATENTI

A,B

Luca Andren