

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ANGELO DI COSMO
Indirizzo [REDACTED] - 15033 CASALE MONFERRATO (AL)
Telefono [REDACTED]
Fax -
E-mail [REDACTED]
Nazionalità italiana
Data di nascita 29-09-1951

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da *Gennaio 1974 a Febbraio 2005*, occupato presso 4 aziende di settori diversi con la qualifica di impiegato amministrativo con funzioni di responsabile.

Da *Marzo 2005 a Marzo 2008*, occupato presso TEXO INDUSTRIES S.p.A. di Spinetta Marengo (AL) - Settore metalmeccanico
Mansione: responsabile amministrativo.

Da *Aprile 2008 a Febbraio 2010* occupato, presso la soc. NOVILAMIERE S.p.A di Novi Ligure (AL) - Settore siderurgico
Mansione: Direttore amministrativo.

Da Luglio 2011: Pensionato

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Diploma di Perito Agrario
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Ragioneria
- Qualifica conseguita Impiegato amministrativo

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

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

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

NESSUNA

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.

Adeempimenti fiscali (Iva, Intra, Imposte, ecc.), societari (libri sociali).
Rapporti con revisori e consulenti esterni.

Redazione e analisi di bilanci periodici e annuali nel rispetto delle normative vigenti e delle politiche di bilancio.

Gestione e controllo dei crediti, coordinamento delle azioni di recupero del contenzioso. Rapporti con studi legali.

Gestione e controllo dei debiti. Formalizzazione e gestione dei report finanziari e di tesoreria.

Gestione rapporti con banche, interventi su condizioni, richieste finanziamenti e operatività particolari. Rapporti con società di factoring, leasing e assicurazioni.

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.

Coordinamento delle attività di preparazione, assemblaggio e raccolta dei dati di budget per le analisi gestionali con verifica degli scostamenti rispetto alle previsioni, individuazione delle cause ed azioni correttive.

Organizzazione e gestione dei compiti amministrativi/contabili (semplificazione delle procedure per la definizione delle piante organiche a difesa dell'efficienza).

Qualsiasi altre procedure inerenti l'organizzazione, la gestione, il coordinamento e la verifica per l'espletamento di tutti gli adempimenti amministrativi-gestionali in funzione degli obiettivi strategici aziendali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Sistema operativo Windows XP e Applicativi Microsoft (Word, Excel, Outlook Express, Internet Explorer).

Sistema operativi di contabilità generale e magazzino "NOVAWIN" - "SIGEA" "METODO" - "ZUCCHETTI"

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

NESSUNA

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

COLTIVAZIONE DI ORTAGGI E PIANTE ARBORICOLE DA FRUTTO - GIARDINAGGIO - BONSAI

PATENTE O PATENTI

Tipo "B"

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI -----