FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	**BIONDI VALERIO**
Indirizzo	**11, VIA SASSACCI, 01033, CIVITA CASTELLANA (VITERBO)**
Telefono	**340/8505208**
Fax	
E-mail	**Valerio.biondi@hotmail.it**
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 NOVEMBRE 1989

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 21 NOVEMBRE 2009 AD OGGI**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	EURO STUDIO SRL – VIA GIOVANNI XXIII N. 59 – CIVITA CASTELLANA (VITERBO)
• Tipo di azienda o settore	CENTRO ELABORAZIONE DATI
• Tipo di impiego	IMPIEGATO NEL SETTORE CONTABILE E FISCALE
• Principali mansioni e responsabilità	ELABORAZIONE DELLA CONTABILITA' AZIENDALE, GESTIONE FISCALE ED AMMINISTRATIVE DELLE AZIENDE, DALLA COSTITUZIONE ALLA GESTIONE ANNUALE.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	DALL'ANNO ACCADEMICO 2012/2013 ALL'ANNO ACCADEMICO 2018/2019
	DAL SETTEMBRE 2003 A GIUGNO 2008
	DA SETTEMBRE 2000 A GIUGNO 2003

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELLA TUSCIA - ECONOMIA ITC FABIO BESTA SCUOLA MEDIA DANTE ALIGHIERI
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	DIRITTO PRIVATO, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO DEI CONTRATTI, ECONOMIA AZIENDALE, RAGIONERIA. DIRITTO, RAGIONERIA, MATEMATICA
• Qualifica conseguita	LAUREA TRIENNALE IN ECONOMIA AZIENDALE DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA SUPERIORE DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	VOTO FINALE 103/110 VOTO FINALE 100/100 VOTO FINALE BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	SAPER ORGANIZZARE L'ATTIVITA' LAVORATIVA ATTRAVERSO UNA GESTIONE AUTONOMA E RESPONSABILE DEGLI ADEMPIMENTI E DELLE SCADENZE FISCALI ED AMMINISTRATIVE.
MADRELINGUA	**ITALIANO**
ALTRE LINGUA	**INGLESE**
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	ELEMENTARE
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	SAPER DIALOGARE CON CLIENTI E FORNITORI ALL'INTERNO DELL'AZIENDA, INTERLOQUIRE CON GLI ORGANI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, GESTIRE IL RAPPORTO CON I COLLEGHI DI UFFICIO.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	SAPER ORGANIZZARE IL LAVORO RISPETTANDO LE SCADENZE FISCALI ED AMMINISTRATIVE, STABILIRE LE PRIORITA' E LE NECESSITA' DELL'AZIENDA, ORGANIZZARE GLI INCOTRI CON LA CLIENTELA PER ANALIZZARE I PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DELL'AZIENDA.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	ASSISTENZA PER LA NASCITA DI UNA NUOVA IMPRESA CON I RELATIVI ADEMPIMENTI, GESTIONE FISCALE, AMMINISTRATIVA E CONTABILE ATTRAVERSO SISTEMI INFORMATICI TRA CUI LA TENUTA DELLA CONTABILITA' E LA PREDISPOSIZIONE DI MODELLI 730, UNICO, IRAP, ISA, 770,IVA, LIQUIDAZIONI PERIODICHE IVA, MODELLO INTRASTAT, ESTEROMETRO E BILANCI CEE DI SRL.
PATENTE O PATENTI	B