

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

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

ESPERIENZA LAVORATIVA

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