

CURRICULUM VITAE

LUIGI CELENTANO

LUOGO DI NASCITA NOCERA INFERIORE

DATA DI NASCITA 01 DICEMBRE 1977

RESIDENZA NOCERA INFERIORE (SA)
VIA MARCO NONIO BALBO 61/11

TEL +39 347 79 89 017

E-MAIL L.CELENTANO@SAVESYSTEMS.IT



PROFILO PROFESSIONALE

Dirigente ambizioso con una comprovata esperienza nel settore della gestione contabile, logistica, previdenziale e tributaria di impresa cui fa leva la rilevante storia di successi ventennali ottenuti nei mercati delle industrie conserviere, delle tecnologie avanzate applicate al turismo internazionale di élite ed, in ultimo, nel mercato delle energie rinnovabili.

CAPACITA' E COMPETENZE

- Doti relazionali
- Familiarità con i principi contabili internazionali
- Utilizzo avanzato del PC
- Doti di leadership
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Ottima conoscenza della contabilità e del bilancio
- Buona conoscenza del gestionale E BRIDGE, PASSPARTOUT, WINDOWS, MICROSOFT EXCEL, MICROSOFT WORD, MICROSOFT ACCESS
- Riservatezza e professionalità
- Capacità di coordinamento di un ufficio
- Buona resistenza allo stress
- Padronanza dell'IVA e del testo unico delle imposte sui redditi
- Autonomia decisionale
- Solide competenze in ambito risorse umane

- Definizione budget interfunzionali
- Capacità di analisi
- Redazione di bilanci
- Competenze contabili e fiscali
- Propensione alla formazione continua
- Attitudine al lavoro di squadra
- Doti di comunicazione efficace
- Pianificazione contabile e tributaria

ESPERIENZE LAVORATIVE

Periodo

Luglio 2017 - attuale

Aziende

LIZARD RENEWABLES SPA - SAVESYSTEMS SRL

Mansioni

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Verifica della corretta gestione delle comunicazioni agli Enti previdenziali, assicurativi e tributari.
- Elaborazione paghe e contributi.
- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Presidio della gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Monitoraggio del corretto aggiornamento dei libri sociali e dell'effettuazione degli adempimenti collegati.
- Supporto a revisori e auditor esterni nell'adempimento alle procedure nel rispetto delle normative vigenti.
- Gestione del personale del dipartimento contabile - amministrativo garantendone la miglior performance.
- Analisi di costi e ricavi ed elaborazione di proposte di copertura di eventuali scostamenti.
- Affiancamento al commercialista nelle operazioni di chiusura del bilancio.
- Elaborazione della reportistica periodica a destinazione del management.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
- Conduzione di valutazioni di monitoraggio della produttività.
- Implementazione di soluzioni per incrementare la produttività e le prestazioni del personale.

- Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti.
 - Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.
 - Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato.
 - Incremento delle iniziative di produttività e gestione degli impegni della direzione.
 - Elaborazione delle valutazioni periodiche delle performance dei dipendenti.
 - Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
 - Stesura di preventivi e proposte per servizi innovativi di interesse.
 - Partecipazione a meeting interfunzionali per l'allineamento procedurale e amministrativo fra i diversi dipartimenti.
 - Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
 - Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
 - Automazione delle operazioni d'ufficio per la gestione efficiente dei flussi di dati.
 - Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.
-

Periodo

Dicembre 2010 - Giugno 2017

Aziende

SAVENERGY GROUP SPA - SAVE ONE SRL - EPF SRL

Mansioni

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Verifica della corretta gestione delle comunicazioni agli Enti previdenziali, assicurativi e tributari.
- Elaborazione paghe e contributi.
- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Presidio della gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Monitoraggio del corretto aggiornamento dei libri sociali e dell'effettuazione degli adempimenti collegati.
- Supporto a revisori e auditor esterni nell'adempimento alle procedure nel rispetto delle normative vigenti.
- Gestione del personale del dipartimento contabile - amministrativo garantendone la miglior performance.
- Analisi di costi e ricavi ed elaborazione di proposte di copertura di eventuali scostamenti.

- Affiancamento al commercialista nelle operazioni di chiusura del bilancio.
 - Elaborazione della reportistica periodica a destinazione del management.
 - Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
 - Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
 - Conduzione di valutazioni di monitoraggio della produttività.
 - Implementazione di soluzioni per incrementare la produttività e le prestazioni del personale.
 - Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti.
 - Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.
 - Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato.
 - Incremento delle iniziative di produttività e gestione degli impegni della direzione.
 - Elaborazione delle valutazioni periodiche delle performance dei dipendenti.
 - Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
 - Stesura di preventivi e proposte per servizi innovativi di interesse.
 - Partecipazione a meeting interfunzionali per l'allineamento procedurale e amministrativo fra i diversi dipartimenti.
 - Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
 - Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
 - Automazione delle operazioni d'ufficio per la gestione efficiente dei flussi di dati.
 - Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.
-

Periodo

Marzo 2010 - Novembre 2017

Aziende

AUDIOTOURS SRL

ANGRI (SA) - NAPOLI - ROMA - FIRENZE - PALERMO

Mansioni

AMMINISTRATORE UNICO E DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.

- Definizione del business plan e program management di attività complesse.
 - Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
 - Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
 - Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
 - Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
 - Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
-

Periodo

Ottobre 2004 - Febbraio 2010

Aziende

**TTI ITALIA SRL - TOUR VANITALIA SRL
ANGRI (SA) - NAPOLI - ROMA - FIRENZE - PALERMO**

Mansioni

DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- Verifica della corretta gestione delle comunicazioni agli Enti.
- Cura delle relazioni amministrativo-contabili con i fornitori.
- Supervisione della correttezza e della puntualità delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali e delle riconciliazioni annuali con stampa clienti e fornitori.
- Presidio della gestione della contabilità generale e della contabilità analitica.
- Monitoraggio del corretto aggiornamento dei libri sociali e dell'effettuazione degli adempimenti collegati.
- Supporto a revisori e auditor esterni nell'adempimento alle procedure nel rispetto delle normative vigenti.
- Gestione del personale del dipartimento contabile - amministrativo garantendone la miglior performance.
- Gestione delle relazioni commerciali IMPORT - EXPORT con fornitori e clienti nazionali, comunitari ed internazionali USA/CINA.
- Analisi di costi e ricavi ed elaborazione di proposte di copertura di eventuali scostamenti.
- Affiancamento al commercialista nelle operazioni di chiusura del bilancio.
- Gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Controllo della preparazione del bilancio d'esercizio e delle rettifiche e integrazioni.
- Conduzione di valutazioni di monitoraggio della produttività.

- Implementazione di soluzioni per incrementare la produttività e le prestazioni del personale.
 - Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti.
 - Supervisione alla gestione finanziaria degli uffici, inclusa contabilità e buste paga.
 - Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato.
 - Incremento delle iniziative di produttività e gestione degli impegni della direzione.
 - Elaborazione delle valutazioni periodiche delle performance dei dipendenti.
 - Colloqui, assunzioni, sviluppo e supervisione del personale amministrativo.
 - Stesura di preventivi e proposte per servizi innovativi di interesse.
 - Partecipazione a meeting interfunzionali per l'allineamento procedurale e amministrativo fra i diversi dipartimenti.
 - Formazione e aggiornamento del personale amministrativo.
 - Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
 - Automazione delle operazioni d'ufficio per la gestione efficiente dei flussi di dati.
 - Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.
-

Periodo

Giugno 2004 - Settembre 2004

Aziende

LA DORIA SPA

ANGRI (SA) - SARNO (SA)

Mansioni

DIRETTORE DELLA LOGISTICA DI REPARTO

- Report sui trasporti fornitori
- Conduzione di valutazioni di monitoraggio della produttività.
- Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti.
- Gestione efficiente e scrupolosa di budget assegnato.
- Automazione delle operazioni d'ufficio per la gestione efficiente dei flussi di dati.
- Ottimizzazione dell'efficienza operativa e gestionale.
- Inserimento e aggiornamento dei dati dei clienti nei gestionali aziendali.
- Elaborazione delle valutazioni periodiche delle performance dei dipendenti.
- Incremento delle iniziative di produttività e gestione degli impegni della direzione.

- Massimizzazione del profitto dell'impresa mediante l'implementazione di efficaci strategie di riduzione dei costi.
 - Modifica delle strutture dei costi e delle policy per linee di business e management al fine di ottenere e mantenere una crescita costante degli utili.
-

Periodo

Novembre 1997 - Giugno 2004

Aziende

**STUDIO PROFESSIONALE COMMERCIALISTA GIOVANNI SPERA
ANGRI (SA) - SARNO (SA)**

Mansioni

ESPERTO CONTABILE E FISCALE

- Supporto al titolare dello studio nella consulenza relativa alle operazioni straordinarie.
 - Inviì telematici di dichiarazioni fiscali, deposito bilanci, variazioni societarie e pratiche Registro imprese in generale.
 - Redazione di dichiarazioni fiscali periodiche e annuali per persone giuridiche e per persone fisiche.
 - Predisposizione del bilancio ante imposte completo di scritture di assestamento.
 - Elaborazione ed esecuzione di strategie finanziarie complete e personalizzate a breve e lungo termine.
 - Chiusura dei bilanci di fine esercizio delle società clienti e calcolo delle imposte.
 - Generazione di rapporti su profitti e perdite per dettagliare entrate e uscite dell'azienda.
 - Elaborazione di riconciliazioni bancarie e rapporti finanziari per la verifica della corretta due diligence.
 - Calcolo delle liquidazioni IVA e aggiornamento registri.
 - Organizzazione dell'ufficio contabilità e affiancamento delle nuove risorse.
 - Conduzione pratiche Agenzia delle Entrate, compresi avvisi bonari e ravvedimenti operosi.
 - Tenuta e stampa dei libri sociali obbligatori.
 - Tenuta completa della contabilità ordinaria e semplificata.
 - Elaborazione di studi di settore
-

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "R. PUCCI" - NOCERA INFERIORE

- 1997

ATHENA SALERNO

- 2011

Master in elaborazione paghe e contributi

Master in gestione contabile e fiscalità di impresa

Corsi di formazione in ECONOMIA AZIENDALE presso

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI "PARTHENOPE"

UNIVERSITA' MARCONI IN ROMA (Elaborazione tesi)

COMPETENZE LINGUISTICHE

INGLESE - LIVELLO AVANZATO
FRANCESE - LIVELLO INTERMEDIO
SPAGNOLO - LIVELLO BASE

HOBBY ED INTERESSI

Lettura ed attività sportive in generale tra cui corsa, calcio, nuoto, palestra, bici.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti in questo CV per i soli fini convenuti.

Nocera Inferiore, 25/05/2022

Luigi Celentano