

# FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

## FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Rinaldi Domenico
Indirizzo	Via Picenza 20 84131 Salerno (SA)
Telefono	328/6125564
Fax	
E-mail/PEC	<a href="mailto:rinaldidomenico@hotmail.com">rinaldidomenico@hotmail.com</a> - <a href="mailto:mimmorinaldi80@pec.it">mimmorinaldi80@pec.it</a>
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	01/11/1980
Stato Civile	CONIUGATO

### ESPERIENZA LAVORATIVA

• *Date (da – a)*

Dal 10/05/2019 ad oggi  
**Formamentis SPA** – Via Barberini – Roma

Contratto a tempo indeterminato  
Addetto alla fatturazione passiva – addetto alla tesoreria -

• *Date (da – a)*

Dal 05/05/2018 al 28/04/2019  
**Bioplast srl** – Località cervito zona industriale – Fisciano (SA)

Contratto di Stage  
Addetto alla fatturazione passiva

- *Date (da – a)* Dal 01/09/2017 al 05/05/2018  
**SMET SRL** – Via Tiberio Claudio Felice 48 – Salerno

Contratto di Stage  
 Addetto alla fatturazione passiva
  
- *Date (da – a)* Dal 01/03/2015 al 31/08/2015  
**Cti Foodtech Srl** – Via Bellini 41 – Montecorvino Pugliano (Salerno)

Contratto di Stage  
 Contabilità Generale – Registrazione Fatture Passive – Registrazione Prima Nota  
 Controlli Bancari – RegISTRAZIONI note spese.
  
- *Date (da – a)* Dal 01/02/2015 al 28/02/2015  
**Essentra Packaging srl** – Via Niccolò Copernico – Podenzano (Piacenza)

Collaborazione per il passaggio di documenti contabili dalla Essentra Filter Products a Essentra Packaging Srl
  
- *Date (da – a)* Dal 29/12/2014  
**In mobilità dopo cessazione attività Essentra Filter Products SpA**
  
- *Date (da – a)* Dal 17/03/2006 al 28/12/2014  
**ESSENTA FILTER PRODUCTS SPA** – Viale Andrea De Luca n°3 – 84131 Salerno

• *Nome e indirizzo del datore di lavoro* Multinazionale di filtri per sigarette

• *Tipo di azienda o settore* Impiegato Amministrativo Categoria B2

• *Tipo di impiego* General Account; RegISTRAZIONI contabili relative alla contabilità generale; Riconciliazioni contabili ed elaborazione dei report per la casa madre in base alle disposizioni impartite dal Finance, H.R. & I.T. Manager; Tenuta della cassa per le operazioni postali; RegISTRAZIONE incassi di tipo bancario compresi quelli effettuati in remote banking; Pagamento fornitori attraverso bonifici on-line; Gestione degli adempimenti tributari fiscali nei tempi e modi indicati dalle disposizioni di legge vigenti (dichiarazione IVA, liquidazione periodica ecc.); Redazione della reportistica necessaria per il controllo di gestione; Collaborazione nella redazione del bilancio civilistico; Tenuta e redazione delle Dichiarazioni d'intento per le importazioni extranee; Redazione delle ritenute d'acconto per i liberi professionisti; Collaborazione alla realizzazione del modello F24 mensile; Prima notista; Addetto agli uffici INPS e INAIL; Addetto alle riconciliazioni bancarie; Addetto all'ufficio postale, Equitalia, Agenzia delle Entrate, Camera di commercio, Uffici Comunali;

• *Principali mansioni e responsabilità*

- Date (da – a) Dal 01/09/2005 al 16/03/2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Arciragazzi Salerno** – C.so Garibaldi n°143 – 84123 Salerno
- Tipo di azienda o settore Associazione
- Tipo di impiego Servizio civile - amministrazione
- Principali mansioni e responsabilità Gestione e supporto volontari servizio civile

- Date (da – a) Dal Settembre 2001 al 09/08/2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Monetti Giovanni Dottore Commercialista – Revisore Contabile – Consulente e Perito del Tribunale di Salerno**  
Via Trento n°185 – 84131 Salerno
- Tipo di azienda o settore Studio Commerciale
- Tipo di impiego Collaboratore dello studio
- Principali mansioni e responsabilità Gestione contabilità, dichiarativi, fallimentare

- Date (da – a) APRILE 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Consorzio di Bacino Salerno 2**
- Tipo di azienda o settore Raccolta rifiuti solidi urbani
- Tipo di impiego Stage formativo
- Principali mansioni e responsabilità Addetto all'area amministrativa

## **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) Anno 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Italia Lavoro**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Corso di informatica di base
- Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Date (da – a) A.S. 1993/1999
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **I.T.C. G.B. AMENDOLA di Salerno**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Diritto  
Economia
- Qualifica conseguita Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Votazione 72/100

## **CAPACITÀ E COMPETENZE**

### **PERSONALI**

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

MADRELINGUA

**ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

PATENTE O PATENTI

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**INGLESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

**FRANCESE**

DISCRETO

DISCRETO

DISCRETO

OTTIME CAPACITA' RELAZIONALI MATURATE DALLE ESPERIENZE LAVORATIVE SVOLTE, BUONA COMUNICABILITA' E CAPACITA' DI LAVORO IN EQUIPE. FLESSIBILITA' E OTTIMA CAPACITA' DI ADATTAMENTO A SITUAZIONI ED AMBIENTI DIFFERENTI.

OTTIME CAPACITA' DI COORDINAMENTO DI PERSONE E DI ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI DI CARATTERE RELIGIOSO E PARARELIGIOSO.  
OTTIME CAPACITA' DI REALIZZAZIONE DI ARTICOLI DI CARATTERE SPORTIVO, AVENDO PARTECIPATO ALLA REDAZIONE DI UNA RIVISTA AMATORIALE.

OTTIMA CONOSCENZA DEL PC (SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 1998-2000, MILLENNIUM, XP-VISTA) ESPERTO IN PARTICOLAR MODO NELL'UTILIZZO DELLA SUITE OFFICE DI MICROSOFT E ESEGNATAMENTE DEI PROGRAMMI WORD, EXCEL, POWER POINT, ACCESS, FRONT PAGE, DI PROGRAMMI DI FOTORITOCOCO CON PHOTOSHOP DELLA ADOBE.  
OTTIMA CONOSCENZA DI INTERNET E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA.  
OTTIMA CONOSCENZA DI PROGRAMMI DI CONTABILITA'

Patente A, B – Automunito, Motomunito.

In riferimento al d.l. 196/03 art.3 autorizzo al trattamento dei miei dati personali