

CURRICULUM VITAE

Silvestrini Luca

Ragioniere Contabile e Finanziario

+39 366 6303139

Via Giovanni Nicotera, 18 – 20161 Milano (MI)

luca.silvestrini.mi@gmail.com – luca.silvestrini@pec.it



PROFILO

Le mie competenze, esperienze e caratteristiche, mi permettono di operare nell'ambito contabile e finanziario aziendale, fornendo l'adeguato supporto all'area direzionale e di management, e di gestire le dinamiche amministrative e organizzative societarie. Sono in grado di eseguire il controllo di gestione e il calcolo delle marginalità operative. Sono preparato e predisposto alla gestione autonoma e completa dell'area amministrativa e finanziaria, così come alla coordinazione/controllo del personale contabile. Come consulente contabile, per conto della mia società di servizi, lavoro per diverse società operanti in svariati settori merceologici offrendo professionalità, esperienza e una strategica flessibilità operativa.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Gen. 2013 – in corso

Socio, Presidente del C.d.A. CEO e CFO di Muneris Soc. Coop.

Consulente contabile e finanziario, controllo di gestione e riorganizzazione operativa

Compiti svolti:

- *Gestione, organizzazione e coordinamento del settore amministrativo/contabile, effettuazione del controllo di gestione aziendale;*
- *Esecuzione e/o direzione del personale contabile per: CO.GE, CO.AN, riclassificazione del bilancio, analisi di bilancio, budgeting, reporting, analisi degli scostamenti, business plan, controllo delle marginalità operative, preventivazione, gestione dei contratti, gestione banche/fidi, gestione pratiche di agevolazione fiscale, supporto tecnico e amministrativo ai clienti, attività di problem solving;*
- *Predisposizione mensile, semestrale e del bilancio di fine esercizio completo della relazione di gestione e di tutta la documentazione necessaria; Formato CEE IV Direttiva e supporto per IAS/IFRS;*
- *Gestione completa e autonoma del rapporto con i revisori contabili, preparando la documentazione e la reportistica richiesta, fino alla conclusione delle verifiche e alla certificazione del bilancio;*
- *Gestione dei rapporti e dei documenti per il collegio sindacale e per l'organo di vigilanza (OdV);*
- *Rapporto e comunicazione con i professionisti legati alla società: commercialisti, avvocati, consulenti esterni e i vari stakeholder;*
- *A livello finanziario gestisco i rapporti con le banche e i factor, seguo gli affidamenti e tutte le operazioni bancarie: pagamenti, anticipazioni, presentazioni, portafoglio, factoring, confirming, ecc.*

Giu. 1981 – Feb. 2012

Impiegato direttivo di V.I.S. srl

Responsabile di settore

Compiti svolti:

- *Svariate mansioni all'interno della società, diversificando le competenze e gestendo o supportando i vari settori aziendali: produzione, commerciale, amministrativo, acquisti, finanziario, tecnico, risorse umane, IT, qualità e sicurezza, recupero crediti;*
- *Relazione con figure professionali esterne all'ambito aziendale quali commercialisti, avvocati, tecnici e analisti, e con le figure interne aziendali dal management al personale operativo;*
- *Formazione della forza lavoro alle procedure da seguire e al software da utilizzare;*
- *Gestione dei rapporti e delle trattative con i clienti, i fornitori e le banche.*

FORMAZIONE E CERTIFICATI

Ragioneria	Acquisizione di competenze nell'ambito della ragioneria, della matematica, del diritto e delle scienze delle finanze
Corsi di approfondimento	Corsi di Assolombarda + corsi per computer + corsi per la qualità aziendale e per la sicurezza + corso di formazione per gestire l'assistenza tecnica su platform dedicata
Ordine Nazionale dei Giornalisti	Fino a dicembre 2017 sono stato iscritto all'Ordine Nazionale dei Giornalisti, come pubblicista (dimissioni volontarie)

COMPETENZE

Lingue	Italiano (madrelingua), Inglese (intermedio)
IT Skills	TeamSystem Alyante Polyedro Gamma, Sistemi Profis, Zucchetti Ad Hoc Enterprise e Ad Hoc Revolution, Giobby, Italsoft Quanto, Qantel, Microsoft Office, Fattura24, Fatture in Cloud, FattureWeb, Fattura1click, Outlook e software generico per ufficio
Business Skills	Ottima organizzazione e gestione dei lavori, problem solving sia in ambito teorico sia pratico, pianificazione delle strategie aziendali, competenze professionali contabili e finanziarie

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).