

CURRICULUM VITAE

Toloni Fabio

Dati personali:

nato il 19 gennaio 1986
residente a MONNO (BS) - 25040

Istruzione:

Maturità Tecnica – Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale – conseguita nell'anno scolastico 2004/2005, con votazione 80/100, presso l'Istituto Tecnico F. Meneghini di Edolo (BS) – indirizzo I.G.E.A.

Stage/Corsi

Stage di due settimane presso il comune di Ponte di Legno – Ufficio Tributi.
Corso di RLS (Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori) presso C.P.T. di Bergamo.

Esperienze professionali:

Da luglio 2005 a marzo 2006 magazziniere con incarico di gestione ordini e scorte magazzino presso Big Market – Pontedilegno (BS).

Da marzo 2006 a marzo 2008, impiegato amministrativo presso Co.Ge.Ind. Srl – Verdellino/Zingonia (BG), Società che si occupa di montaggio Prefabbricati, nonché di costruzioni edili a livello civile/industriale.

Il mio incarico prevedeva:

- contabilità semplice (registrazione estratti conto Banche, registrazione fatture emesse/ricevute, liquidazione Iva, portafoglio) fatturazione attiva e passiva;
- gestione fornitori, contratti di subappalto, piccoli ordini, approvvigionamento materiale d'ufficio, Dichiarazioni/Certificazioni di conformità dei lavori eseguiti e dei materiali usati;
- gestione pagamenti fornitori e relazione con le Banche per quest'ultimi;
- supporto al mantenimento del Sistema Qualità, con incarico di Resp. Approvvigionamento, Ufficio Acquisti e Gestione magazzino/automezzi;
- gestione automezzi (bolli, revisioni, tagliandi);
- Responsabile del Personale, assunzioni/licenziamenti, conteggio e controllo spese e ore lavorate di circa 90 operai, consegna paghe, libro presenze, relazione con Studio paghe per tutte le pratiche del Personale;
- gestione di tutte le pratiche in materia di sicurezza in supporto ad un consulente esterno nominato come R.S.P.P. della Società, RLS per la Società, redazione POS;

Da marzo 2008 a marzo 2009, impiegato amministrativo (Ufficio Acquisti/Vendite) presso S.I.M.I.N. SpA – Cazzago San Martino (BS), azienda leader per la provincia di Brescia nel montaggio industriale.

Il mio incarico prevedeva:

- Contrattazione con fornitori e ordini agli stessi;
- bollettazione attiva e passiva;
- apertura commesse;
- offerte e ordini a Clienti;
- carico/scarico magazzino;

Da giugno 2009 a settembre 2009 ufficio infopoint di Ponte di Legno (Bs), con mansioni di pubblicità del territorio, istruzioni e informazioni ai turisti

Da ottobre 2009 a maggio 2011, impiegato presso Immobiliare Style (Abetina S.r.l.) di Ponte di Legno (Bs), con mansioni di contabilità Clienti/Fornitori/banche, stipulazione contratti di affitto e vendita, contrattazione con Clienti e visite presso immobili proposti in vendita/affitto.

Da maggio 2011 ad oggi, Resp. Amministrativo presso G.F. MARKET S.r.l. di Ponte di Legno (Bs), operante nel settore della vendita al dettaglio di generi alimentari e non, con gestione totale della parte amministrativo-contabile della società, compreso contabilità completa fino al bilancio (clienti/fornitori/banche/fatturazione/liquidazione iva/bilanci), rapporti con clienti e fornitori, rapporti con gruppo affiliazione Migross Spa.

Conoscenze informatiche

Buona conoscenza ed utilizzo del pacchetto applicativo Office, nello specifico dei programmi Word, Excel, Powerpoint, Internet Explorer, Outlook.

Inoltre, conoscenza di vari programmi di contabilità e programmi gestionali.

Capacità e competenze

Conoscenza Inglese e Francese scritto e parlato a livello scolastico.

Buone capacità organizzative, flessibilità, predisposizione al lavoro in team, eccellente capacità di apprendimento e grande versatilità, nonché ottima capacità di relazione sia con Clienti e fornitori che con i colleghi.

Note

Patente AM, B – automunito.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. D.Lgs. 196/2003.