FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	NAPOLI ANDREA
Indirizzo	[redacted]
Telefono	[redacted]
Fax	[redacted]
E-mail	[redacted]
Nazionalità	[redacted]
Data di nascita	[redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	**DAL 2017 ATTIVITÀ DI COMMERCIALISTA ,REVISORE CONTABILE,ASSITENZA ALLE AZIENDE**
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Belcastro Matteotti 89044 Locri - Reggio Calabria Italia
• Tipo di azienda o settore	Amministrativa e contabile
• Tipo di impiego	Commercialista
• Principali mansioni e responsabilità	Amministrativa contabile accoglienza clienti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	2006-2011 Liceo Scientifico Statale Pietro Mazzone Roccella Jonica, Diploma di Maturità Scientifica 2011-2014 Università degli studi di Messina, Laurea Triennale in Scienze Economiche L-33 2014-2017 Università degli studi di Messina, Laurea Magistrale in Consulenza e Professione LM-77(Scienze economico-aziendali) Attestato IAP Imprenditore agricolo professionale
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia – contabilità - diritto amministrativo – commerciale –privato - pubblico-tributario, politiche sociali ed economiche,gestione aziende pubbliche e private,
• Qualifica conseguita	Specialista Scienze economiche ed aziendali

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE LIVELLO B1
• Capacità di lettura	BUONO
• Capacità di scrittura	BUONO
• Capacità di espressione orale	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	attività di coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa,organizzazione di aziende agricole
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Conoscenza del sistema operativo Windows, dei pacchetti operativi Word, Excel,Office
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	CULTORE DI MUSICA, SPORT
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI *Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*	Oltre alle funzioni direttamente collegate ai titolo di studio posseduti, ha maturato presso diverse associazioni ed enti di patrocinio della provincia di Reggio Calabria e collaborazioni con assessorati presso il Comune di Caulonia (LLPP,Sanità,Lavoro,Personale,Bilancio,ecc), con alcuni giornali e tv locali, esperienza in **attività di segreteria,** nei diversi aspetti tecnici ed organizzativi,contribuendo e coordinando alla collaborazione in numerose attività di ***front-office*** e ***back-office***, con valutazione e gestione delle priorità ed esigenze espresse dai superiori e dai colleghi d"ufficio (gestione della **posta** cartacea ed elettronica, la redazione e la scrittura di **documenti**, il disbrigo e **l'archiviazione di pratiche**, **l'inserimento di dati** nel sistema gestionale, la pianificazione dell'**agenda appuntamenti** per conto della direzione e/o dei colleghi. Oltre a queste **attività di segreteria generale** o ordinaria, acquisita buona esperienza come **segreteria di direzione politica** , rispondente direttamente all'Onorevole con pianificazione degli incontri (**organizzazione dell'agenda** per *meeting*, riunioni, pranzi e viaggi di lavoro), oltre che alla gestione delle relazioni e della corrispondenza e al supporto nelle varie attività del'esponente politico
PATENTE O PATENTI	Cat .A e B Autoveicoli

I

LI. 07.02.2020

Dott Andrea Napoli

[redacted]

Per ulteriori informazioni:
www.cedefop.eu.int/transparency
www.europa.eu.int/comm/education/index_it.html
www.eurescv-search.com