

Luca Cristarella

Data di nascita: Numero di telefono: (+39) Indirizzo e-mail:

PRESENTAZIONE

Sono una persona motivata e intraprendente, sempre pronto a cogliere nuove opportunità di crescita professionale. Sono fortemente orientato al raggiungimento degli obiettivi, lavorando con determinazione per affrontare con successo le sfide che mi si presentano.

Nel corso delle mie esperienze accademiche e lavorative ho sviluppato una serie di competenze utili per affrontare al meglio il contesto lavorativo, tra cui spiccano le mie capacità di **problem-solving**, che mi consentono di analizzare le criticità in modo approfondito e di individuare soluzioni rapide ed efficaci. Ho maturato una forte **adattabilità**, dimostrando di saper lavorare in contesti dinamici e in continua evoluzione. Un altro aspetto che ritengo fondamentale è la **gestione del tempo**: riesco a organizzare e gestire in maniera ottimale il carico di lavoro, rispettando sempre le scadenze. Sono un grande sostenitore del **lavoro di squadra**, apprezzando la collaborazione all'interno di team multidisciplinari, garantendo al tempo stesso una comunicazione chiara e costruttiva. Infine, mi considero una persona creativa e proattiva, capace di proporre soluzioni innovative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea triennale in Economia Aziendale

Università Telematica Pegaso 09/2019 - 07/2018

Campi di studio: Economia, tecnica aziendale e diritto

- Analisi aziendale
- Business development
- Contabilità finanziaria
- Gestione operativa

Diploma d'Istruzione Superiore, tecnico-trasporti e logistica

Istituto di Istruzione Superiore "Augusto Righi" [09/2013 - 07/2018]

Campi di studio: Trasporti e logistica

- Logistica
- Meccanica
- Elettronica
- Navigazione aerea

ESPERIENZA LAVORATIVA

Studio di Ragioneria Cristarella Rocco - Reggio Calabria

Impiegato amministrativo - contabile

[01 /2023 - Attuale]

- 1) *Contabilità generale*: gestione della contabilità ordinaria e semplificata per clienti privati e aziende, emissione e registrazione delle fatture, gestione dei pagamenti;
- 2) *Dichiarazioni fiscali*: preparazione e assistenza delle dichiarazioni fiscali (modello 730 e Unico), consulenza su agevolazioni e detrazioni fiscali;
- 3) *Consulenza aziendale*: fornire supporto e consulenze alle aziende su aspetti contabili e finanziari.

03/2022 - 05/2022

- 1) *Gestione amministrativa*: collaborare con il team amministrativo per supportare varie attività, come la gestione di pratiche interne, la preparazione di report, la gestione della posta in entrata e in uscita, ed infine gestire l'inventario delle forniture per l'ufficio;
- 2) *Accoglienza e assistenza, del personale*: ricevere e accogliere studenti, visitatori, personale universitario, fornendo loro informazioni e assistenza sui servizi offerti dall'università;
- 3) *Coordinamento interno*: collaborare con gli altri dipartimenti per garantire che i processi aziendali-universitari siano fluidi.

U.Di.Con - Unione per la Difesa c/ei Consumatori - Reggio Calabria

Operatore Servizio Civile Universale

[02/2020 - 02/2021]

- 1) *Attività di backoffice*: gestione delle pratiche amministrative, preparazione di report e infine la gestione delle comunicazioni tra i consumatori e i vari enti locali;
- 2) *Assistenza ai consumatori*: fornire supporto e informazioni utili ai consumatori sui loro diritti, gestendo tramite la stesura dei reclami i problemi relativi a contratti, fatture e altri temi in materia di consumo;
- 3) *Gestione dei reclami*: raccolta dati, analisi e stesura dei reclami per i consumatori, così da poter garantire una risoluzione efficace e tempestiva del problema.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

inglese

ASCOLTO 82 LETTURA 82 SCRITTURA 82

PRODUZIONE ORALE 82 INTERAZIONE ORALE 82

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100.

Pacchetto Office (Word, Excel, Power point) / Sistemi operativi e browser: Windows, Linux, iOS, Android

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - Regolamento europeo sulla protezione c/ei dati personali".

17/02/2026

F.to Luca Cristarella