R_CALABR|AAA0ABE|RGP2026|PROT. N. 0021350|23/09/2026 - Allegato Utente 2 (A02)

GIUSEPPE SARACENO

Amministrazione del personale | HR Administration | Contabilità

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista con esperienza pluriennale nell'amministrazione e gestione del personale, negli adempimenti amministrativi, contributivi e fiscali e nella contabilità aziendale. Nel percorso professionale ha ricoperto incarichi nell'ufficio del personale, in ambito amministrativo-contabile e nell'ufficio commerciale, maturando competenze nella gestione delle presenze, del Libro Unico del Lavoro, dei rapporti con enti previdenziali, assistenziali e ispettivi, delle denunce contributive e delle scadenze. Attualmente Vice Responsabile dell'Ufficio del Personale e addetto amministrativo presso Edizioni Proposta Sud Srl.

COMPETENZE CHIAVE

- Amministrazione del personale
- Rapporti con enti previdenziali e assistenziali
- Selezione e gestione del personale
- Ciclo attivo e passivo
- Gestione commerciale, ordini e clientela
- Gestione presenze e Libro Unico del Lavoro
- Denunce contributive e scadenze fiscali/amministrative
- Contabilità clienti e fornitori
- Prima nota, cespiti, ratei e risconti
- Coordinamento di persone, progetti e bilanci

ESPERIENZA PROFESSIONALE

EDIZIONI PROPOSTA SUD SRL

Dal 31/12/2015 - in corso | Società editrice de "Il Quotidiano del Sud"

Vice Responsabile Ufficio del Personale e Addetto Amministrativo

- Gestione e selezione del personale; tenuta del Libro Unico del Lavoro e del registro presenze.
- Registrazioni contabili in ambito amministrativo e del personale.
- Gestione dei rapporti con enti previdenziali, assistenziali e ispettivi.
- Inoltro delle denunce contributive e gestione delle scadenze fiscali e amministrative.

GRUPPO DODARO S.P.A.

16/04/2007 - 26/06/2015 | Gruppo imprenditoriale: alimentare, terziario/commercio ed editoria

Impiegato - Area commerciale, contabile, personale e amministrazione

- Ufficio commerciale: gestione delle vendite di agenti e distributori, analisi della struttura commerciale, gestione degli ordini e della clientela.
- Contabilità: prima nota, cespiti, ratei e risconti, registri contabili, ciclo attivo e passivo, contabilità clienti e fornitori.
- Ufficio del personale e amministrazione: gestione del personale, Libro Unico del Lavoro e registro presenze del gruppo.
- Registrazioni contabili amministrative e del personale; rapporti con enti previdenziali, assistenziali e ispettivi; denunce contributive e gestione delle scadenze fiscali e amministrative.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Economia e Commercio - Università Telematica e-Campus
15/11/2021 | Diploma di laurea

Scienze Statistiche ed Attuariali - Università degli Studi della Calabria
16/04/2002 | Laurea

Nel curriculum originale è indicato: "In attesa di conseguire l'abilitazione per l'esercizio della professione di Consulente del Lavoro".

COMPETENZE INFORMATICHE E LINGUISTICHE

Informatica: ECDL; TeamSystem, ACG, Gamma Enterprise, GB-Software e applicativi Microsoft Office.
Lingue: Italiano madrelingua; Inglese: lettura buona, scrittura buona, espressione orale buona.

COMPETENZE PERSONALI E ORGANIZZATIVE

Attitudine al lavoro in gruppo e in autonomia; flessibilità; capacità di ascolto, pianificazione e gestione del tempo; gestione di progetti; orientamento agli obiettivi; capacità di lavorare sotto stress e nel rispetto delle scadenze; predisposizione alla risoluzione dei problemi. Buone capacità comunicative e di adattamento ad ambienti multiculturali. Esperienza nel coordinamento e nell'amministrazione di persone, progetti e bilanci.

ALTRE INFORMAZIONI

Servizio di leva: Carabiniere Ausiliario presso il GOC Calabria (Gruppo Operativo Calabria) a Vibo Valentia; congedato con note caratteristiche e valutazione "Eccellente".
Nazionalità italiana

Marano Principato, 22 settembre 2026

F.to Giuseppe Saraceno