

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome Nicholas Anversa

ESPERIENZE LAVORATIVE

- Date (da – a) *Stage scolastico estivo 2005 e 2006*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Coopsette – Società Cooperativa
Castelnovo Di Sotto – Reggio Emilia*
- Tipo di azienda o settore *Edilizio - Commerciale*
- Tipo di impiego *Ufficio Clienti*
- Principali mansioni *Fatture vendita, lettere commerciali, sollecitazione crediti, lavoro di archivio informazioni e documenti...*

- Date (da – a) *17 Settembre 2007 a 26 agosto 2012*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coopsette – Società Cooperativa**
Castelnovo Di Sotto – Reggio Emilia
- Tipo di azienda o settore *Edilizio - Commerciale*
- Tipo di impiego *Ufficio Fornitori e Società Partecipate*
- Principali mansioni **UFF FORNITORI**
*Controllo e registrazione fatture acquisto ed eventuali note di credito, recupero e archiviazione contratti, controllo contabilità cantiere edili privati e pubblici...
Gestione Economato, sollecito crediti e lavori amministrativi vari presso n. 2 Hotel di Gestione di Coopsette nelle località di Alessandria e Mantova*
SOC. PARTECIPATE
Controllo estratti conti bancari, disposizione bonifici tramite home banking e rispettive registrazioni dei pagamenti effettuati, verifiche dei corrispettivi giornalieri, registrazione e codifica buste paga dei dipendenti di Società di gestione di attività commerciali presso centro commerciale a Trieste. Redazione F24. Liquidazione Iva.

- Date (da – a) *27 Agosto 2012 a 31 Marzo 2013*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Coopsette – Società Cooperativa**
Castelnovo Di Sotto – Reggio Emilia – Distaccato in cantiere a Civitavecchia (RM)
- Tipo di azienda o settore *Edilizio - Commerciale*
- Tipo di impiego *Resp. Amministrativo di Cantiere*
- Principali mansioni **Amministrazione e personale**
*Lavoro amministrativo svolto in cantiere a Civitavecchia per la realizzazione del 1° lotto funzionale opere strategiche per il porto di Civitavecchia: prolungamento antemurale C. Colombo, Darsena Traghetti e Darsena Servizi.
Controllo fatture passive, fatture attive, controllo regolarità contributiva, gestione del personale dipendente e distaccato, rapporti con banche, bonifici e gestione di cassa cantiere, accettazione offerte da fornitori e redazione RDA e Ordini da Cantiere.
Gestione dei vari registri di cantiere come Libro infortuni, Registro Rifiuti, DDT, Registro Getti , Registro materiale Lapideo in entrata.*

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni 	<p>31 Marzo 2013 a 17 Maggio 2015</p> <p>Coopsette – Società Cooperativa Castelnovo Di Sotto – Reggio Emilia</p> <p>Edilizio - Commerciale Ufficio contabilità Generale Soc. Partecipate</p> <p><u>Gestione amministrativa completa di società del gruppo Coopsette con la stesura del bilancio e di tutti i doveri che ne conseguono.</u> Registrazioni Prima Nota, Liquidazioni Iva, Estratti conto bancari, Fatturazione Attiva e Passiva, Sollecito Crediti, Ammortamenti, Organizzazione e predisposizione Consiglio di Amministrazione e Assemblee Soci, Redazione Bilancio definito e Nota integrativa, Compilazione e invio Dichiarazioni Fiscali (770, Iva, Unico...), controllo cartelle esattoriali con la predisposizione di eventuali ricorsi....</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di azienda o settore • Tipo di impiego • Principali mansioni 	<p>18 Maggio 2015 a Oggi</p> <p>Casa di Cura Privata Polispecialistica "Villa Verde" S.r.l. Reggio Emilia</p> <p>Sanità Privata Ufficio Bilancio</p> <p><u>Gestione amministrativa completa del Bilancio della casa di cura</u> Registrazioni Prima Nota, Fatture Passive, Fatture Attive, Sollecito Crediti, Gestione Banche (Pagamenti fornitori, incassi clienti, riconciliazione e/c bancario), Liquidazioni IVA, F24, Ammortamenti e gestione cespiti, scritture finali di assestamento, riclassificazione e chiusura bilancio di verifica ante imposte.</p> <p><u>Controllo di gestione (contabilità analitica)</u></p>

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>Settembre 2002 e Luglio 2007 (5 Anni)</p> <p><i>Istituto Tecnico Statale – Reggio Emilia</i> SCARUFFI – Levi – Città del tricolore Ec. Aziendale, Informatica, Matematica, Diritto, Ec.Politica</p> <p>Diploma di ragioniere perito commerciale e programmatore (80 / 100) a.s. 2006/2007</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>30 Settembre 2015 a 30 Novembre 2015</p> <p>IFOA - Istituto Formazione Operatori Aziendali <i>Sede REGGIO EMILIA</i></p> <p>Corso di CONTROLLO DI GESTIONE, docente ROBERTO MENZIANI, per totali 32 ore. (Cod. Ifoa FGQ01)</p> <p>Attestato di Frequenza</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

PRIMA LINGUA

Inglese

- **Parlato:** Buono
- **Scritto :** Buono

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

Conseguita Patente Europea del Computer (ECDL) in data 22 Maggio 2006. N° IT 446484
Conoscenza del computer ottima (Word, Exel, Power Point, Access, Sistemi Operativi XP e Windows 7)
Conoscenza ottima del gestionale **Ad HOC Zucchetti**

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

Conseguito Attestato di partecipazione relativo al corso di formazione per volontari addetti all'emergenza nella primavera 2006 presso la Pubblica Assistenza & Soccorso Castelnovo di Sotto e Cadelbosco Sopra. Conseguito attestato di Operatore DAE presso l' associazione sopra citata in data 24.01.2009. Attestati annualmente aggiornati con corsi effettuati presso la mia attuale azienda di lavoro.

Conseguito Attestato di Partecipazione al corso FONDAMENTALI DELLA Programmazione Neuro Linguistica (9 ore), in data 07.03.2017; il tema trattato maggiormente è stato il metodo giusto per fare RAPPORT con le persone per poter instaurare legami lavorativi e personali.

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 196/03.

Castelnovo di Sotto, 19 09 2018

