



### Marzo 2009 – Giugno 2016

Azienda : NEXT SOLUTION S.r.l.  
Settore di attività : società di incentivazione e promozione delle vendite  
Qualifica : direttore amministrativo  
Numero addetti : 20  
Principali mansioni : Completa ed autonoma gestione di tutte le problematiche amministrative, fiscali e di controllo;  
Redazione bilanci e dichiarazioni fiscali  
Gestione della tesoreria e rapporti con gli istituti di credito;  
Predisposizione budget annuale e sue periodiche revisioni;  
Reporting di diverso livello (mensile, trimestrale, semestrale)  
Gestione amministrativa del personale (con l'ausilio del consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini ecc.);  
Esame della contrattualistica clienti/fornitori

### Agosto 2005 – Novembre 2008

Azienda : JAKALA GROUP S.p.A.  
Settore di attività : società di incentivazione e promozione delle vendite  
Qualifica : direttore amministrativo  
Numero addetti : 220 (Gruppo)  
Principali mansioni : Completa ed autonoma gestione di tutte le problematiche amministrative, fiscali e di controllo con l'ausilio di 7 collaboratori;  
Redazione bilanci (incluso consolidato) e dichiarazioni fiscali di vario tipo  
Gestione rapporti con la società di revisione (KPMG)  
Gestione della tesoreria e rapporti con gli istituti di credito;  
Predisposizione budget annuale e sue periodiche revisioni;  
Reporting di diverso livello (mensile, trimestrale, semestrale)  
Coordinamento attività amministrative delle società partecipate;  
Gestione amministrativa del personale (con l'ausilio del consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini ecc.);  
Esame della contrattualistica clienti/fornitori  
Gestione problematiche Privacy (D.Lgs. 196/03)

### Ottobre 1997 – Luglio 2005

Azienda : PROMOPLAN S.p.A. (incorporata da Jakala Group)  
Settore di attività : società di promozione e incentivazione delle vendite  
Qualifica : direttore amministrativo  
Numero addetti : 60  
Principali mansioni : Completa ed autonoma gestione di tutte le problematiche amministrative, fiscali e di controllo con l'ausilio di 5 collaboratori;  
Gestione della tesoreria e rapporti con gli istituti di credito;  
Redazione bilanci (incluso consolidato) e dichiarazioni fiscali di vario tipo;  
Predisposizione budget annuale e sue periodiche revisioni;  
Reporting di diverso livello (mensile, trimestrale, semestrale) verso la Controllante; gestione dei rapporti con la stessa (sede a Parigi);  
Coordinamento attività amministrative delle società partecipate;  
Gestione delle problematiche relative al personale (con l'ausilio del consulente del lavoro per l'elaborazione dei cedolini ecc.)

#### Maggio 1991 – Settembre 1997

Azienda : B COMMUNICATIONS/GGK S.p.A.  
Settore di attività : agenzia di pubblicità  
Qualifica : direttore amministrazione, finanza e controllo  
Numero addetti : 30  
Principali mansioni : Completa ed autonoma gestione di tutte le problematiche amministrative, fiscali e di controllo con l'ausilio di 3 collaboratori;  
Gestione rapporti con gli istituti di credito;  
Redazione bilanci, dichiarazioni fiscali, reports ecc.  
Gestione amministrativa del personale;  
Gestione, sviluppo e implementazione dei sistemi informatici (sia in ambiente IBM AS/400 che a livello PC Win & Mac)

#### Marzo 1990 – Maggio 1991

Azienda : UNO HOLDING S.p.A.  
Settore di attività : holding finanziaria  
Qualifica : responsabile amministrazione e controllo delle società commerciali del gruppo  
Numero addetti : 40  
Principali mansioni : Completa gestione di tutte le problematiche amministrative e fiscali con l'ausilio di 3 collaboratori;  
Redazione bilanci e reports;  
Collaborazione con la direzione amministrativa di gruppo per lo studio e l'implementazione del pacchetto di controllo di gestione;  
Membro di alcuni collegi sindacali di società del gruppo

#### Maggio 1985 – Marzo 1990

Azienda : COPIGRAPH ITALIA S.p.A.  
Settore di attività : filiale commerciale di multinazionale francese operante nel settore cartario  
Qualifica : responsabile amministrativo  
Numero addetti : 15  
Principali mansioni : Completa gestione di tutte le problematiche amministrative e fiscali con l'ausilio di 1 collaboratore;  
Redazione bilanci e reports periodici verso la Casa Madre (Francia)  
Gestione tesoreria

#### Marzo 1979 – Maggio 1985

Azienda : GRANIMED S.n.c.  
Settore di attività : società di intermediazione nel mercato dei cereali  
Qualifica : impiegato  
Numero addetti : 5  
Principali mansioni : Tenuta della contabilità; lavori vari d'ufficio.

Maggio 1975 – Dicembre 1978

Azienda : GUALBERTO GUETTA  
Settore di attività : ditta di intermediazione nel mercato dei cereali  
Qualifica : impiegato  
Numero addetti : 5  
Principali mansioni : Lavori vari d'ufficio.