

CURRICULUM VITAE

RICCARDO MAGRINI



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	MAGRINI RICCARDO
Indirizzo	STRADA DI POGGIARELLO LA RIPA, 15 - MONTERIGGIONI - SIENA
Telefono	cell 339/3834375
Fax	
E-mail	riccardo.magrini1@tin.it
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	26/03/1975

OBIETTIVO PROFESSIONALE

Avendo avuto esperienze di responsabilità in ambito amministrativo e avendo scelto di professionalizzarmi nella gestione e sviluppo delle risorse umane ed in materie tributarie, il mio obiettivo professionale è trovare una collocazione di responsabilità in ambito amministrativo contabile in quanto mi gratificherebbe molto gestire ed amministrare, insieme ad un team di persone, nuove strategie aziendali per continuare la mia crescita umana e professionale.

GENNAIO 2022 SETTORE ONLUS

Impiegato amministrativo c/o Società di Esecutori di pie Disposizioni Onlus con sede in Via Roma, 71 a Siena.
Le mansioni sono la gestione diretta con l'agenzia delle entrate della contrattualistica relativa alle locazioni, gestione della contabilità ordinaria relativa alla gestione patrimoniale degli immobili.
Mansioni di contabilità ordinaria con registrazione fatture di acquisto ed emissioni fatture di vendita relative a tutta la gestione patrimoniale dell'Ente.
Rapporti con Istituti bancari, gestione finanziaria e tenuta rapporti con gli enti del settore.
Redazione del bilancio contabile ordinario

Aprile 2016 – Dicembre 2021 Settore tecnico Elettronico

Socio titolare c/o azienda elettronica familiare con sede in Siena.
Le mansioni sono gestione completa della contabilità e gestione privacy della clientela.
Gestione dei rapporti con gli Istituti di credito ed enti INPS INAIL DPL Agenzia delle entrate.

Giugno 2015 – Marzo 2016 Settore Industriale Alimentare

Responsabile amministrativo c/o Industria alimentare con 40 dipendenti con sede in Tavarnelle Val di Pesa.

Le mansioni sono: gestione completa della contabilità ordinaria fino alla redazione del bilancio, rapporti con il collegio sindacale, gestione del budget, contabilità industriale gestione del personale dipendente, gestione dei contratti con le società interinali, reportistica mensile per la direzione aziendale, gestione dei rapporti con gli Istituti di credito ed enti INPS INAIL DPL Agenzia delle entrate.

Da Gennaio a Marzo 2015 – Settore Industriale Metalmeccanico

Responsabile amministrazione del Personale e della contrattualistica presso società per azioni con 420 dipendenti con sede in Campi Bisenzio Firenze, leader mondiale nel settore giunti e assi di trasmissione automotive.

Le mansioni sono: gestione completa della contrattualistica, gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali, gestione dei cedolini paga e adempimenti relativi alla contribuzione sia dei dipendenti che dei dirigenti, gestione dei contratti con le società interinali, reportistica mensile con la casa madre inglese, gestione dei rapporti con gli enti INPS INAIL DPL PROVINCIA e con le associazioni di categoria.

Da Dicembre 2008 a Dicembre 2014 Settore Industriale Metalmeccanico.

Responsabile amministrativo e del personale presso società per azioni con 42 dipendenti con sede in Poggibonsi (Si) con mansioni di supervisore e coordinatore dell'ufficio amministrativo composto da tre persone, reportistica contabile mensile, responsabile della redazione completa del bilancio contabile con nota integrativa e relazione sulla gestione, segretario ai c.d.a. ed assemblea dei soci, controllo di gestione, budget, responsabile dei rapporti con il collegio sindacale, e con tutti i vari enti, INPS INAIL Agenzia delle entrate, Agenzia delle Dogane con i vari istituti di credito, dichiarazione dei redditi dei soci dell'azienda (Unico persone fisiche), 770 ordinario società di capitali e responsabile della gestione finanziaria.

Per quanto concerne le mansioni inerenti al personale sono: elaborazione interna delle buste paga tramite il programma Zucchetti elaborazioni annuali (CUD – 770 autoliquidazione Inail) rapporti con i vari enti INPS INAIL Ministero del lavoro, DPL, gestione del contratto di lavoro metalmeccanico industria (assunzioni, richiami, licenziamenti gestione della C.I.G.O. e C.I.G.S. e relativi accordi con le organizzazioni sindacali, compilazione diretta ed invio delle relative domande.)

Gestione dei contratti interinali con le varie agenzie di lavoro somministrato.

Reportistica mensile relativa al costo del personale.

Responsabile di tutti gli invii telematici aziendali, modello INTRASTAT, dichiarazioni di consumo energia, deleghe f24 ed invio UNIEMENS per la contribuzione mensile.

Tenuta completa della contabilità ordinaria di una società immobiliare srl controllata dalla capogruppo con tutti gli adempimenti contabili e fiscali, registrazione fatture d'acquisto vendita, dichiarazione iva rapporti con Istituti e compilazione interna del cedolino paga, gestione deleghe f24 tramite remote banking, invio Uniemens, elaborazione Cud, compilazione 770 semplificato, redazione completa del bilancio cee e responsabile della gestione finanziaria.

Luglio 2006 – Ottobre 2008 (Settore Turistico)

Impiegato amministrativo presso **RCI Italia srl** società della multinazionale americana **WYNDHAM WORLD WIDE** con sede in Monteriggioni – Siena - con mansioni amministrative di registrazione fatture acquisto e vendita, responsabile della cassa, responsabile dei pagamenti tramite remote banking, rapporti con Istituti di credito, liquidazione periodica iva, compilazione deleghe f 24 e pagamento tramite home banking delle stesse, gestione della biglietteria aerea dell'agenzia di viaggio, acquisizione timbrature presenze con programma INAZ, distribuzione buste paga e stipendi, reportistica mensile con la casa madre, redazione del bilancio contabile.

Aprile 2006 – Luglio 2006 (Settore Turistico)

Impiegato amministrativo presso **CUENDET spa** società della multinazionale americana **WYNDHAM WORLD WIDE** con sede in Monteriggioni – Siena - con mansioni contabili di distribuzione stipendi, registrazione fatture acquisto, gestione commissioni agenzie e sospesi, invio.

**Giugno 2005 – Novembre 2005
(Settore Turistico Alberghiero)**

Impiegato amministrativo presso **Grand Hotel Continental Siena** con mansioni di controllo di gestione, addetto alle RDA dell'albergo, responsabile della cassa, addetto al personale extra, rapporto con enti, distribuzione stipendi, economato, registrazione fatture acquisto, gestione commissioni agenzie e sospesi, acquisizione timbrature presenze con programma INAZ.

**Maggio 2002 – Giugno 2005
(Settore Edilizia Industriale)**

Impiegato amministrativo edile presso la **S.E.B.A. srl** azienda di Siena con mansioni di prima nota, fatturazione, contabilità di bilancio, registrazione fatture acquisto e vendita, liquidazione IVA e contributi dipendenti, compilazione F24, anticipazione fatture, home banking, controllo di gestione, collaborazione con ufficio acquisti, responsabile della cassa, redazione del bilancio contabile, presenze mensili dipendenti, archiviazione documenti.

**Gennaio 1995 – Settembre 1996
(Settore Assicurativo)**

Consulente Assicurativo da Gennaio 1995 a Settembre 1996 presso l'Agenzia RAS 1 di Siena. Corso per consulente assicurativo a Tabiano Terme organizzato dalla Ras. Periodo 10 Giugno – 18 Luglio 1995 Titolo Conseguito: Agente Speciale di Città

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea 11 Luglio 2001

Laurea in Scienze Politiche conseguita all'Università degli Studi di Siena indirizzo Storico-Politico.

Anno scolastico 1993/1994

Diploma di Maturità Tecnica per Ragioniere e Perito Commerciale presso l'istituto Sacro Cuore di Gesù Via Campansi, Siena.

Vari corsi di Specializzazione

“Corso di Lingua Inglese presso l'Oxford School di Siena” agenzia formativa accreditata dalla Regione Toscana, sede e centro di supporto del TRINITY COLLEGE di Londra. Anno 2008

“Master Tributario” presso la “TAX CONSULTING FIRM” S.A.S Viale Giulio Cesare, 94 ROMA. Anno 2003

“Master in Gestione e sviluppo delle Risorse Umane” presso la “TAX CONSULTING FIRM” S.A.S Viale Giulio Cesare, 94 ROMA. Anno 2002

Corso “Addetto alla Ricezione Alberghiera” presso la Confesercenti di Siena Periodo dal 26 Maggio al 31 Luglio 1997 Durata: 312 ore

Corso “ Piccoli imprenditori” presso l'università di Siena Periodo dal 15 Settembre al 30 Ottobre 1996 Durata: 250 ore

Corso “Tecniche di vendita per consulente assicurativo” a Tabiano Terme organizzato dalla RAS Periodo dal 10 Giugno al 18 Luglio 1995 Titolo conseguito Agente Speciale di Città

**Corso di Banca
Periodo Settembre 1998**

Corso di “Adetto allo sportello bancario con valuta Euro” presso Lavoro più di Siena.

Durata dal 23 Settembre al 28 Settembre 1998 ore 40

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE FRANCESE

Buona Buona

Buona Sufficiente

Sufficiente Sufficiente

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Mi ritengo una persona gioviale, estroversa, e molto determinata nell'apprendere dagli altri nuove conoscenze, in quanto ritengo importante in ambito lavorativo il giuoco di squadra.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
INFORMATICHE**

PROGRAMMA PACCHETTO OFFICE: Ottima conoscenza Excel, Word.
PROGRAMMA DI BACK OFFICE DOLPHIN: Ottima conoscenza
PROGRAMMA DI AMMINISTRAZIONE BUSINESS: Ottima conoscenza
PROGRAMMA DI AMMINISTRAZIONE ARCA: Ottima conoscenza
PROGRAMMA DI CONTABILITÀ SPRING: Ottima conoscenza
PROGRAMMA DI AMMINISTRAZIONE SIGLA: Buona conoscenza
PROGRAMMA DI GESTIONE: HOTEL ++: Ottima conoscenza
PROGRAMMA GESTIONE PERSONALE ZUCCHETTI: Ottima conoscenza
PROGRAMMA GESTIONE PERSONALE SIPERT: Ottima conoscenza
PROGRAMMA GESTIONE PERSONALE INAZ: Buona conoscenza timbratura
Badge.
PROGRAMMA GESTIONE PERSONALE GPRES2: Ottima conoscenza
acquisizione presenze badge.

PATENTE O PATENTI

INTERNET: Navigazione e ricerche avanzate su Internet

Patente di guida A – B

Autorizzo il trattamento dei dati personali in base al decreto legislativo 196/2003.