



## Informazioni personali

Nome: STEFANO BENAGLIA  
Data e luogo di nascita: 07/11/1965 – Bologna  
Cellulare: [REDACTED]  
Email: s.benaglia@gmail.com  
Domicilio: [REDACTED]  
Cittadinanza: Italiana  
Madrelingua: Italiano  
Esperienza lavorativa: Più di 30 anni  
Titolo di studio: Diploma

## Esperienza lavorativa

Date (da - a): **02/2016 – Oggi**  
Azienda: Top Brands Srl (ramo d'Azienda della Società Natali Alessandro & Co. Spa)  
Settore: Commercio, Immobiliare  
Area funzionale: Contabilità  
Inquadramento e posizione: **Impiegato Amministrativo**  
Mansioni: Amministrazione (contabilità, dichiarazioni Intra Cee, controlli contabili, fiscali e di magazzino), pratiche doganali e magazzino Accise, Fatturazione, Informatica, pratiche condominiali per la consociata Società Immobiliare Safran Srl.

Date (da - a): **08/2015 – 02/2016**  
Azienda: Studio Associato Casani – Carrara  
Settore: Studio Commercialista  
Area funzionale: Contabilità  
Inquadramento e posizione: **Impiegato Amministrativo - Tempo determinato sostituzione maternità**  
Mansioni: Inserimento contabilità (ordinaria e semplificata), redazione bilanci, dichiarazioni dei redditi, adempimenti fiscali.

Date (da - a): **03/2013 – 08/2015**  
Azienda: Studio Associato Graziosi / La Rocca - Roma  
Settore: Studio Commercialista e Consulente Paghe  
Area funzionale: Contabilità  
Inquadramento e posizione: **Consulente esterno con partita Iva**  
Mansioni: Inserimento contabilità (ordinaria e semplificata), redazione bilanci, dichiarazioni dei redditi, adempimenti fiscali. Collaborazione a tempo determinato presso questo Studio, di due amici personali, per temporanea mole di pratiche da evadere.

Date (da - a): **8/2007 - 12/2012**  
Azienda: ABA Yacht Srl – La Spezia  
Settore: Nautica  
Area funzionale: Amministrazione / Controllo e finanza  
Inquadramento e posizione: **Impiegato – Responsabile Amministrativo**  
Mansioni: Contabilità dalla prima nota al bilancio, contabilità industriale, gestione subappalti, rapporti con banche, clienti e fornitori, amministrazione generale. A causa di ristrutturazione Aziendale hanno deciso di tenere la contabilità esternamente.

Date (da - a): **1/2006 - 8/2007**  
Azienda: Campo de' Frutti – La Spezia  
Settore: Commercio alimentari, piante e fiori  
Area funzionale: Titolare  
Inquadramento e posizione: **Commercio – Titolare**  
Mansioni: Per agevolare il mio trasferimento a La Spezia ho rilevato un negozio, con mansioni tipiche dell'attività: rapporto con clienti e fornitori, cassa, ordini, sistemazione scaffali, e quant'altro attiene alla conduzione di un punto vendita.

Date (da - a): **2/2001 - 1/2006**  
 Azienda: Dynamic Italia Srl (poi divenuta Shin Vision Srl)  
 Settore: Industria  
 Area funzionale: Amministrazione / Controllo e finanza  
 Inquadramento e posizione: **Impiegato – Responsabile Amministrazione e Finanza**  
 Mansioni: Contabilità da prima nota a bilancio, analisi di bilancio, cash flow finanziario, budget, prima nota, rapporti con banche, clienti e fornitori. Analisi di bilancio

Date (da - a): **9/1997 - 2/2001**  
 Azienda: Delta Novel Trade & Maritime Srl – Ravenna  
 Settore: Trasporti  
 Area funzionale: Amministrazione / Controllo e finanza  
 Inquadramento e posizione: **Impiegato - Responsabile Amministrativo**  
 Mansioni: Contabilità da prima nota a bilancio, gestione banche, clienti e fornitori, previsioni costi e ricavi. Responsabile informatico con gestione della rete interna. Documentazione e pratiche doganali import-export, assistenza clienti

Date (da - a): **5/1992 - 9/1997**  
 Azienda: Ortolani & C. Snc – Bologna  
 Settore: Industria  
 Area funzionale: Amministrazione / Controllo e finanza  
 Inquadramento e posizione: **Impiegato - Responsabile Amministrativo**  
 Mansioni: Responsabile Amministrativo ed informatico. Contabilità (dalla prima nota alla stesura del bilancio) e rendiconto economico.

Date (da - a): **3/1991 - 4/1992**  
 Azienda: Federal Express Europe – Bologna  
 Settore: Trasporti internazionali  
 Area funzionale: Amministrazione / Controllo e finanza  
 Inquadramento e posizione: **Impiegato - Responsabile Amministrativo**  
 Mansioni: Responsabile amministrativo delle Filiali di Bologna, Modena e Ancona, presso le quali mi recavo regolarmente. Ho seguito anche il reparto informatico, nella fattispecie creando un programma per la gestione delle spedizioni, utilizzando il vecchio dBase IV. La Ditta si è ritirata dal mercato europeo nell'aprile '92.

Date (da - a): **9/1988 - 3/1991**  
 Azienda: Giovanni Prando Sas (confluita in Susa Srl) – Bologna  
 Settore: Trasporti nazionali  
 Area funzionale: Amministrazione / Segreteria  
 Inquadramento e posizione: **Impiegato**  
 Mansioni: Inizialmente solo inserimento dati e preparazioni lettere di vettura per le spedizioni. In seguito contabilità di filiale, relazioni con clienti e fornitori. Dopo le dimissioni del Responsabile di Filiale ne ho fatto le veci per alcuni mesi, in attesa del nuovo Direttore.

## Istruzione e formazione

Date (da - a): **1985 - 1987**  
 Qualifica: Ragioniere Commerciale  
 Titolo: Diploma di Ragioneria Commerciale – Voto conseguito: 27/30  
 Istituto: ENALC Bologna

## Corsi successivi

Date (da - a): **2000 – 2000**  
 Titolo: "Analisi di bilancio e risultati aziendali" (riclassificazioni di bilancio per la verifica della redditività aziendale)  
 Istituto: CESCOT Ravenna

Date (da - a): **1992 – 1992**  
 Titolo: "Certificate of Accomplishment": corso di informatica tenuto da personale specializzato.  
 Istituto: FEDERAL EXPRESS Bologna

Date (da - a): **1991 – 1991**  
 Titolo: Operatore Contabile su sistemi informatici – Voto conseguito: Molto buono  
 Istituto: EURODATA Bologna

## Conoscenza lingue

Autovalutazione livello europeo (\*)

Inglese  
Francese  
Tedesco  
Spagnolo

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente intermedio	C2	Utente avanzato	C1	Utente avanzato	B2	Utente intermedio	C1	Utente avanzato
B2	Utente intermedio	C1	Utente avanzato	B2	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	C1	Utente avanzato
B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B2	Utente intermedio
B1	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B2	Utente intermedio	B1	Utente intermedio	B2	Utente intermedio

(\*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

## Capacità e competenze personali

CAPACITA' E COMPETENZE RELAZIONALI

- Ho sempre intrattenuto ottimi rapporti con i miei precedenti colleghi, sebbene il tipo di incarico includesse impartire disposizioni e usare severità in caso – ad esempio – di scadenze fiscali di particolare rilevanza.
- Essendo inoltre stato titolare e gestore di un negozio di alimentari, ho acquisito una notevole capacità di tolleranza ed interazione con i clienti (che tutt'ora mi salutano calorosamente), e con il pubblico in generale.

CAPACITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Eccellente capacità di coordinamento del posto di lavoro e di problem solving. Avendo lavorato per Società con svariate problematiche fiscali e contabili, ho sviluppato un notevole ingegno nelle più ardite soluzioni contabili ed extracontabili.
- Tutte le Società per le quali ho lavorato in precedenza utilizzano tutt'ora il "mio" metodo organizzativo ed i fogli Excel e Word da me creati.
- Nel mio negozio il controllo ed il rifornimento era da me eseguito efficacemente.

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE

- Windows dal 3.1 al 10: Livello avanzato.
- Linux: Livello base.
- Internet e posta elettronica: Livello avanzato.
- Office (Word, Excel, Outlook, Power Point, Front Page): Livello avanzato
- Gestione reti: Livello intermedio sia sotto l'aspetto software che hardware.
- Conoscenza hardware: Livello avanzato.
- Autocad 2009: livello base.
- Programmi di audio, foto e videoritocco: Livello intermedio.
- Gestionali: Passepartout, Zucchetti, Team System, ACG AS400, Opera: Livello avanzato.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

- **Contabilità:** prima nota, chiusura bilancio, rendiconto economico, contabilità industriale, cash flow finanziario, grafici andamentali.
- **Pratiche telematiche** INAIL, DURC, F24, Uniemens, intra Cee, black list, spesometro.
- **Pratiche varie amministrative:** notarili e legali, gestione parco automezzi, telefonia, assicurazioni, leasing, impianto fotovoltaico, smaltimento rifiuti, sistema qualità, normativa privacy, sicurezza sul lavoro, finanziamenti pubblici, rateazione tributi, stesura relazioni societarie, pratiche immobiliari.
- **Controllo banche,** "castelletti", scadenzari, recupero crediti.
- **Pratiche relative ai dipendenti** e alle buste paga.
- **Documenti entrata cantiere,** gestione subappalti, SAL e flusso ordini.
- **Documenti doganali** e spedizioni import ed export, adempimenti Autorità Portuali

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Non essendomi mai sottratto a lavori di segreteria quotidiana, ho acquisito buona pratica nel tenere un protocollo di posta in entrata / uscita, nella gestione dei fax, del centralino e della reception

HOBBY & SPORT

Fotografia, giardinaggio, informatica (per me è fonte di piacere oltre che un lavoro), collezione di cartoline e di francobolli, cucinare. Tennis, sci.

PATENTE O PATENTI

Patente A, B. Automunito

ULTERIORI INFORMAZIONI

Pienamente disposto a documentarmi su altre lingue o argomenti proposti.  
Disponibile a lavorare su più turni anche notturni  
Stato civile: celibe.

PRIVACY, MISCELLANEA

*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 675/96 e successivo D.L. 196/2003*

Ultimo aggiornamento: 08/01/2020