

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome: Domenico Antonio Sorrentino
Indirizzo: [redacted]
Telefono: [redacted]
E-mail: [redacted]
Nazionalità: [redacted]
Data di nascita: [redacted]

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da 01/01/2016 – ad oggi
Fondazione Prada – Milano
Ruolo: Impiegato amministrativo

Principali attività:

- Gestione contabilità ordinaria e fornitori
- Registrazioni di prima nota e riconciliazioni bancarie
- Controllo liquidazioni IVA periodiche
- Comunicazione dati fiscali allo studio commercialista
- Gestione corrispettivi di cassa
- Adempimenti fiscali: Intrastat, Esterometro, CU
- Tenuta libri contabili (giornale, inventari, registri IVA)
- Utilizzo software gestionali: SAP e Passepartout

Da 31/03/2011 a 31/10/2015
Trust Risk Group S.p.A. – Napoli
Ruolo: Impiegato contabile e assistente assicurativo

Principali attività:

- Contabilità ordinaria e fornitori
- Registrazioni contabili e prima nota
- Riconciliazioni bancarie e controllo IVA
- Gestione scadenze premi e rinnovi polizze



- Gestione sinistri: apertura pratiche, raccolta documentazione, coordinamento perizie e supporto legale
- Interfaccia con compagnie assicurative

Da 01/10/2008 a 01/10/2010
Caiazzo Group – Napoli
Ruolo: Impiegato amministrativo e logistico

Principali attività:

- Gestione contabilità di base (fatture attive/passive, prima nota)
- Controllo pagamenti e incassi
- Organizzazione logistica e distribuzione merci
- Gestione ordini e magazzino
- Monitoraggio costi operativi e flussi logistici

Da 01/10/2010 a 28/02/2011
Studio Legale Scola
Ruolo: Praticante legale

Ambito: Diritto assicurativo e infortunistica stradale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2010
Laurea in Giurisprudenza – University of Malta (sede Roma)
Voto: 83/110

2010
Master in Giurista d'Impresa – Alma Laboris

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

- Inglese: livello buono (lettura, scrittura, parlato)



COMPETENZE RELAZIONALI

- Ottime capacità comunicative e relazionali
- Esperienza nella gestione dei rapporti con clienti e fornitori
- Capacità di lavorare in team e in contesti dinamici

COMPETENZE ORGANIZZATIVE

- Autonomia nella gestione delle attività amministrative
- Capacità di rispettare scadenze e obiettivi
- Problem solving e gestione delle priorità

COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE

- Ottima conoscenza di SAP e software contabili
- Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Excel, Word)
- Gestione budget e analisi scostamenti

PATENTE

Patente A, B

AUTORIZZAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

Dichiaro di avere piena conoscenza dello statuto di A.S.S.E.MI. e di accettarne tutte le clausole