



LEONARDO PIAZZETTA

📍 Via Walter Fillak, 9, 13893, Donato

☎ 3703266684

✉ leonardopiazzetta@gmail.com

🎂 09/04/2001

🚗 B

Profilo professionale

Professionista motivato con competenze in scritture contabili e team working. Buon uso degli strumenti informatici e nel rispetto delle scadenze. Flessibile e adattabile, contribuisce attivamente al successo del team.

Capacità e competenze

- Flessibilità e capacità di adattamento
- Forte motivazione e attitudine propositiva
- Conoscenza delle scritture contabili
- Rispetto delle scadenze
- Uso dei principali strumenti informatici
- Puntualità
- Team working
- Capacità di team working

Esperienze lavorative e professionali

Dicembre 2023

-
ad oggi

M&M LOG

Biella

Impiegato amministrativo contabile

- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Inserimento dei dati contabili e amministrativi con l'utilizzo del software gestionale.
- Preparazione di file e di report da sottoporre al responsabile aziendale.
- Emissione delle fatture e invio delle stesse al sistema di interscambio.

Marzo 2023	Monteleone Trasporti S.r.l.	Biella
-	Impiegato amministrativo	
Dicembre 2023	• Supporto alle attività di segreteria quali smistamento di email e telefonate, scansione di documenti e indirizzamento della corrispondenza aziendale. • Cura della corretta conservazione dei documenti cartacei organizzandoli in modo funzionale e ordinato. • Inserimento di dati di varia natura all'interno dei gestionali aziendali. • Gestione della corrispondenza aziendale cartacea ed elettronica in entrata e in uscita. • Impostazione di sistemi di archiviazione digitali e cartacei funzionali alle esigenze aziendali. • Archiviazione e classificazione dei documenti contabili e amministrativi. • Gestione delle pratiche amministrative interne.	
Settembre 2022	BonPrix S.p.A.	Valdengo
-	Impiegato Addetto Intralogistica Operativo	
Febbraio 2023	• Descrizione della società: Prima esperienza lavorativa effettuata presso la BonPrix S.p.A. • Il ruolo che ho ricoperto per i 6 mesi di contratto è stato l'amministratore del Sorter, un nastro per lo smistamento degli articoli semi-automatizzato. • Il lavoro consisteva nel programmare l'ordine di evasione dei pacchi da spedire nell'arco della giornata rispettando le scadenze dei corrieri, offrire supporto alle addette nella confezione dei pacchi e monitorare le tempistiche di lavoro. • Prima esperienza lavorativa effettuata presso la BonPrix S.p.A.	
Gennaio 2022	bonprix S.p.A.	Valdengo
-	Stagista Amministratore Sorter	
Maggio 2022	• Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione. • Mediazione fra le diverse esigenze emerse sul luogo di lavoro. • Attenzione e rispetto di istruzioni e suggerimenti ricevuti nell'esecuzione delle attività richieste.	
Giugno 2019	Studio commercialista SITA'	Biella
-	Stagista amministrativo	
Luglio 2019	• Registrazioni delle fatture ricevute all'interno del programma di contabilità. • Archiviazione della documentazione in formato cartaceo e elettronico.	
Gennaio 2018	Chiorino S.p.A.	Biella
-	Stagista	
Febbraio 2018	• Prima esperienza all'interno di un'azienda, durata 2 settimane nelle quali preparavo i computer per le linee di produzione.	

Istruzione e formazione

Gennaio 2022	En.A.I.P I.T.S.: Tecnico Superiore per l'infomobilità e le infrastrutture logistiche • Corso di 2 anni post diploma. • Media dei voti: 90/100	Novara
Gennaio 2020	I.I.S Eugenio Bona Diploma: Amministrazione finanza e marketing Media dei voti: 80/100	Biella

Certificazioni

- Iscritto a Garanzia Giovani
- Patentino carrello elevatore
- Certificato in lingua Inglese - PET Cambridge School

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali