

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Nome / Cognome

ALESSANDRO MARIN

Indirizzi

Via Pozzuolo n. 232 – 33100 UDINE

Telefoni

+39 0432 237935

Fax

+39 0432 237950

E-mail

marin@deastudiosrl.it

Cittadinanza

Italiana

Data di nascita

23/07/1970

Sesso

Maschio

Esperienza professionale

Date

Dal 17/01/1995

Lavoro o posizione ricoperti

Libero professionista – Ragioniere Commercialista, titolare di studio.

Principali attività e responsabilità

Consulenza ed assistenza ad aziende e professionisti su materie inerenti il diritto commerciale e societario e la gestione dei vari adempimenti legali, contrattuali, fiscali e previdenziali dovuti da Imprese e Professionisti.

Gestione e consulenza contrattualistica, dichiarazioni fiscali e previdenziali, rapporti con l'Amministrazione Pubblica e gli Enti previdenziali.

Analisi dei costi e determinazione del budget economici e finanziari, supporto e consulenza alla direzione aziendale in materia contabile (bilancio d'esercizio) e fiscale (Dichiarativi).

Assistenza nei contenziosi (giudiziali e non) ed elaborazione di ricorsi amministrativi in Commissioni Tributarie Provinciali e Regionali.

Formazione addetti in materia di contabilità e bilancio.

Nome e indirizzo sede di lavoro

DeA Studio S.r.l. – Servizi alle Imprese -

Via Pozzuolo n. 232 – 33100 UDINE

Date

Dall'agosto 2006

Lavoro o posizione ricoperti

Socio Fondatore di DeA Studio – Società le cui attività sono di servizi globali alle imprese.

Principali attività e responsabilità

Amministratore e Legale Rappresentante.

Istruzione e formazione

Titolo della qualifica rilasciata

Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale.
Abilitazione alla professione di Commercialista.

Principali tematiche/competenze professionali acquisite

Ultraventennale esperienza acquisita in materia di: consulenza societaria, contabile e fiscale e servizi per le aziende e i liberi professionisti; contrattualistica, controversie amministrative - fiscali, normativa ed adempimenti legali - contrattuali - contributivi e previdenziali, rapporti tra Imprese ed Enti della Pubblica Amministrazione, assistenza negli accertamenti e verifiche degli Organi competenti, analisi dei costi e budget, procedure di conciliazione vertenze in materia fiscale, ricerca agevolazioni e contributi per i datori di lavoro.

Capacità e competenze personali

Madrelingua

Italiano

Altra lingua

Inglese

Autovalutazione

Livello europeo ()*

Inglese

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato	B2	Utente autonomo	B2	Utente autonomo	C1	Utente avanzato

Capacità e competenze sociali

Grande esperienza maturata nei rapporti sociali e competenza acquisita in ambito professionale, consolidata attitudine alla divulgazione su tematiche specialistiche, capacità di relazione, di gestione trattative, di collaborazione in team e di comunicazione in pubblico.

Capacità e competenze organizzative

Buone capacità organizzative, di pianificazione e di gestione del lavoro, nonché di direzione, coordinamento e conduzione di team di collaboratori.

Capacità e competenze informatiche

Ottima capacità di interazione ed utilizzo di vari sistemi informatici e mezzi di comunicazione telematica.

Windows 10: Eccellente

Mac Os: Buono

Pacchetto Office e applicativi gestionali: Eccellente

Web Browser e applicazioni connesse: Eccellente

Patente

B

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche e del Regolamento Europeo 679/2016 per tutti i fini previsti dalla normativa.

Firma e data



Udine, 8 maggio 2019