



LORENZO EBARONE



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

CONCILIATORE SINDACALE E SEGRETARIO ZONALE SINDACATO S.I.L.P.A. - CAIVANO, NAPOLI
01/2015 - ad oggi


RAPPRESENTANTE SINDACALE SINDACATO S.N.A.L.A. - NAPOLI, NAPOLI
02/2012 - ad oggi


Presidente associazione culturale ASSOCIAZIONE "BE ABLE" - CAIVANO, NAPOLI
01/2012 - ad oggi


Libero professionista STUDIO PROFESSIONALE PERSONALE - CAIVANO, NAPOLI
12/2007 - ad oggi
COMMERCIALISTA E REVISORE LEGALE DEI CONTI
SEGRETARIO SINDACALE
CONCILIATORE SINDACALE
RESPONSABILE DEI SERVIZI CAF & PATRONATO
PRESIDENTE DI ASSOCIAZIONE CULTURALE NO PROFIT


- Cura, gestione e sviluppo del rapporto con il cliente.
- Creazione di rapporti positivi con i clienti per garantirne la fidelizzazione.
- Risposta alle chiamate e alle richieste dei clienti garantendo un servizio efficiente.
- Collaborazione con piccole e medie imprese, studi professionali e team di professionisti.
- Erogazione di servizi consulenziali personalizzati secondo le esigenze specifiche del cliente.
- Organizzazione e gestione del portafoglio clienti attraverso l'utilizzo di strumenti professionali.
- Risoluzione tempestiva di reclami, problematiche o lamentele espresse dai clienti.
- Contributo al raggiungimento degli obiettivi aziendali mediante collaborazione attiva con i team di riferimento.
- Comunicazione delle prenotazioni dei clienti al personale competente.
- Condotta di studi e ricerche di mercato per orientare strategie e decisioni professionali.
- Organizzazione di eventi promozionali per generare interesse e interazione.
- Rappresentanza dell'azienda in fiere, mostre o eventi promozionali.
- Direzione di progetti, definizione degli obiettivi, monitoraggio dei progressi e rispetto delle scadenze.
- Sviluppo e mantenimento delle relazioni commerciali, identificazione di nuove opportunità di business.
- Aggiornamento costante sulle ultime tendenze del settore per garantire un servizio all'avanguardia.
- Registrazione e verifica dei documenti e delle informazioni fornite dai clienti.
- Analisi del grado di soddisfazione del cliente al termine delle consulenze.
- Fornitura di supporto tecnico di base per risolvere eventuali problematiche semplici.
- Coordinamento con i team di supporto per garantire una logistica efficiente.
- Identificazione delle opportunità di promozione per i prodotti o servizi

CONTATTI

 VIA MASSIMO D'ANTONA N. 2, 81030, GRICIGNANO DI AVERSA, CASERTA

 3294685813

 lebarone@libero.it

 13/09/1979

 B A

SITI WEB, PROFILI, PORTFOLIO

- <https://www.facebook.com/lorenzo.le.7/>

PROFILO PROFESSIONALE

Professionista esperto in digitalizzazione aziendale e sicurezza informatica, con certificazioni in primo soccorso e gestione emergenze. Abile nell'integrazione digitale dei processi aziendali e nell'analisi dei sistemi informatici. Eccelle nella comunicazione e nel lavoro di squadra, contribuendo a migliorare l'efficienza operativa.

Solida competenza nelle attività amministrative e contabili.

Ottime relazioni con i clienti ed ottimo team di studio nelle attività quotidiane.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ATTESTATO: ADDETTO AL PRIMO SOCCORSO AZIENDALE (GRUPPO B e C) (P01747) FINANZIATO DA FONDO CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL PIANO POWERCOM - COD. FA202001076.

ATTESTATO: ADDETTO ALL'EMERGENZA INCENDIO ED EVACUAZIONE AZIENDALE - RISCHIO BASSO - (P01741) FINANZIATO DA FONDO CONOSCENZA NELL'AMBITO DEL PIANO: POWERCOM - COD. FA202001076.

ATTESTATO: NUOVI SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI - AMMINISTRAZIONE 4.0 (INTEGRAZIONE DIGITALE DEI PROCESSI AZIENDALI, INFORMATICA, ANALISI DI SISTEMI INFORMATICI, ELABORAZIONE ELETTRONICA DEI DATI).

ATTESTATO: LA DIGITALIZZAZIONE 4.0 DELLE IMPRESE E GLI SCENARI DI CYBER SICUREZZA PIU' COMUNI: PRINCIPI DI CYBER SECURITY.

ATTESTATO: LA DIGITALIZZAZIONE DELLE IMPRESE CON LE TECNOLOGIE CLOUD DI GOOGLE.

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: A1
Principiante

Francese: A1
Principiante

Spagnolo: A1
Principiante

assegnati.

- Realizzazione di studi di fattibilità, stima dei costi e proposta di interventi e attività da svolgere per soddisfare i requisiti previsti.
- Impiego dei software informatici per l'elaborazione di moduli e documenti.

RAPPRESENTANTE SINDACALE SINDACATO F.I.A.P. - NAPOLI, NAPOLI 01/2000 - ad oggi

Impiegato amministrativo contabile GIRASERVICE S.R.L. - POZZUOLI, NAPOLI 07/2006 - 09/2011

- Registrazione di fatture e gestione della contabilità generale per garantire la correttezza dei dati.
- Elaborazione di report mensili per analizzare le performance finanziarie e identificare eventuali anomalie.
- Coordinamento delle comunicazioni con i fornitori per mantenere relazioni commerciali efficaci e costanti.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali per assicurare la compliance con le normative vigenti in materia.
- Assistenza nella preparazione del bilancio annuale per fornire una visione chiara della situazione finanziaria.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Inserimento dei dati contabili e amministrativi con l'utilizzo del software gestionale.
- Gestione della contabilità generale, registrazione fatture, prima nota, riconciliazione bancaria e gestione pagamenti.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Controllo delle fatture dei fornitori ed elaborazione dei pagamenti tramite bonifico o Ri.ba.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione delle richieste di clienti e fornitori in merito alle tematiche amministrative.
- Preparazione di file e di report da sottoporre al responsabile aziendale.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio in merito alla documentazione amministrativa e fiscale dell'azienda.
- Controllo dei conti bancari e riconciliazione delle entrate e delle spese giornaliere.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.

- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Verifica di documenti amministrativi e fiscali prima della loro registrazione.
- Redazione di bilanci periodici, predisposizione del bilancio di esercizio e supporto nelle operazioni di chiusura contabile.
- Assistenza nella gestione del ciclo passivo, dall'ordine di acquisto alla verifica delle condizioni di pagamento fornitori.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Supervisione dell'archivio documentale fisico e digitale, assicurando la corretta conservazione dei documenti contabili.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Gestione amministrativa e contabile delle buste paghe e degli stipendi.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Elaborazione dei pagamenti per telefono e di persona, con particolare attenzione all'efficienza e alla precisione delle operazioni.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Predisposizione e controllo degli F24 in conformità alle scadenze fiscali.
- Inserimento delle presenze e preparazione delle buste paga dei dipendenti.
- Assistenza al management nell'implementazione di nuovi software di contabilità.
- Implementazione di procedure amministrative per l'ottimizzazione dei flussi di lavoro e il controllo dei costi.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Elaborazione buste paga, calcolo contributi e imposte, gestione rapporti con enti previdenziali e assicurativi.

■ **Impiegato amministrativo contabile** DEL PESO S.R.L. - NAPOLI, NAPOLI
11/2007 - 06/2009

- Registrazione di fatture e gestione della contabilità generale per garantire la correttezza dei dati.
- Elaborazione di report mensili per analizzare le performance finanziarie e identificare eventuali anomalie.
- Coordinamento delle comunicazioni con i fornitori per mantenere relazioni commerciali efficaci e costanti.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali per assicurare la compliance con le normative vigenti in materia.
- Assistenza nella preparazione del bilancio annuale per fornire una visione chiara della situazione finanziaria.
- Controllo dei movimenti bancari, degli incassi e pagamenti.
- Inserimento dei dati contabili e amministrativi con l'utilizzo del software gestionale.
- Gestione della contabilità generale, registrazione fatture, prima nota,

- riconciliazione bancaria e gestione pagamenti.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.
- Controllo delle fatture dei fornitori ed elaborazione dei pagamenti tramite bonifico o Ri.ba.
- Redazione della prima nota e monitoraggio dei movimenti di cassa.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Gestione delle liquidazioni IVA mensili e trimestrali.
- Emissione delle fatture e invio delle stesse al sistema di interscambio.
- Elaborazione dei pagamenti delle fatture e registrazione delle relative informazioni nel database.
- Gestione della prima nota di cassa e banca.
- Gestione dell'archivio cartaceo e digitale dei documenti contabili e fiscali.
- Predisposizione delle dichiarazioni fiscali in supporto al commercialista.
- Elaborazione delle scritture contabili e fiscali periodiche e delle scritture di rettifica.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione delle richieste di clienti e fornitori in merito alle tematiche amministrative.
- Preparazione di file e di report da sottoporre al responsabile aziendale.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Gestione dell'archivio in merito alla documentazione amministrativa e fiscale dell'azienda.
- Controllo dei conti bancari e riconciliazione delle entrate e delle spese giornaliere.
- Sollecito e recupero crediti nei confronti di clienti insolventi.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Monitoraggio delle scadenze fiscali in relazione alle comunicazioni ricevute dal commercialista.
- Gestione delle attività di elaborazione dei pagamenti, di fatturazione e recupero crediti.
- Gestione delle banche e delle attività di riconciliazione in conformità alle richieste aziendali.
- Elaborazione, registrazione e pagamento dei modelli F24.
- Verifica di documenti amministrativi e fiscali prima della loro registrazione.
- Redazione di bilanci periodici, predisposizione del bilancio di esercizio e supporto nelle operazioni di chiusura contabile.
- Assistenza nella gestione del ciclo passivo, dall'ordine di acquisto alla verifica delle condizioni di pagamento fornitori.
- Gestione dei pagamenti e delle informazioni sui saldi in sospeso.
- Redazione degli F24 e pagamento degli stessi tramite home banking.
- Supervisione dell'archivio documentale fisico e digitale, assicurando la corretta conservazione dei documenti contabili.
- Emissione delle bolle di accompagnamento previa verifica con i referenti di magazzino.
- Creazione di solide relazioni professionali con clienti e fornitori.
- Gestione amministrativa e contabile delle buste paghe e degli stipendi.
- Preparazione dei registri contabili e fiscali in base alle normative vigenti.
- Calcolo delle dichiarazioni fiscali periodiche e delle dichiarazioni IVA.
- Aggiornamento dei conti e annotazione delle relative informazioni nelle banche dati aziendali.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.

- Gestione delle situazioni debitorie, comprese riscossioni e rapporti di stato.
- Aggiornamento e conservazione dei libri e delle scritture contabili.
- Elaborazione dei pagamenti per telefono e di persona, con particolare attenzione all'efficienza e alla precisione delle operazioni.
- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Predisposizione e controllo degli F24 in conformità alle scadenze fiscali.
- Inserimento delle presenze e preparazione delle buste paga dei dipendenti.
- Assistenza al management nell'implementazione di nuovi software di contabilità.
- Implementazione di procedure amministrative per l'ottimizzazione dei flussi di lavoro e il controllo dei costi.
- Creazione di un sistema di archiviazione più efficiente, a garanzia della sicurezza dei dati dei clienti.
- Elaborazione buste paga, calcolo contributi e imposte, gestione rapporti con enti previdenziali e assicurativi.

■ **CONSIGLIERE DI FACOLTA'** UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - NAPOLI, NAPOLI
09/2004 - 12/2007

■ **SERVIZIO DI LEVA** ESERCITO ITALIANO - NAPOLI, NAPOLI
10/2003 - 07/2004



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

■ **LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO: ECONOMIA E COMMERCIO**
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II - NAPOLI

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

Lorenzo Elarone