

INFORMAZIONI PERSONALI

MORENO GROSSO



 VICOLO TAPPARO nr. 1 – 10090 – SAN GIUSTO CANAVESE (TO)

 +39 348 7124451

 grosso.moreno@gmail.com

Sesso Maschile | Data di nascita 14/03/1985 | Nazionalità Italiana

POSIZIONE RICOPERTA

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – PAGHE E CONTRIBUTI

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Aprile 2023 ad oggi

Addetto paghe e contributi

Studio BIONDI ANDREA – Corso Re Umberto 56 – Torino

- Gestione del personale vari CCNL
- Gestione lavoro domestico e relativi adempimenti
- Inserimento e gestione presenze
- Elaborazione dei cedolini paga
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
- Consulenza contrattuale
- Comunicazioni obbligatorie ai vari Enti (Inps, Inail, Cassa Edile, Agenzia Entrate)
- Predisposizione lettere di assunzione, proroghe, trasformazioni e licenziamento
- Analisi e gestione dei criteri retributivi e delle modalità di assunzione
- Pagamenti telematici modelli F23-F24
- Gestione fondi complementari.
- Dichiarazioni annuali (Certificazioni Uniche, autoliquidazione Inail modello 770).

Da Novembre 2020 ad Aprile 2023

Addetto paghe e contributi

Studio TOMAINO PIETRO – Viale BERONE 3 – Rivarolo C.se. (To)

- Gestione del personale vari CCNL
- Gestione lavoro domestico e relativi adempimenti
- Inserimento e gestione presenze
- Elaborazione dei cedolini paga
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
- Consulenza contrattuale
- Comunicazioni obbligatorie ai vari Enti (Inps, Inail, Cassa Edile, Agenzia Entrate)
- Predisposizione lettere di assunzione, proroghe, trasformazioni e licenziamento
- Analisi e gestione dei criteri retributivi e delle modalità di assunzione
- Pagamenti telematici modelli F23-F24
- Gestione fondi complementari.
- Dichiarazioni annuali (Certificazioni Uniche, autoliquidazione Inail modello 770).

Da Settembre 2017 a Novembre 2020.

Addetto paghe e contributi

Studio MAGNINO ENRICO – Via Vallero 1 – Rivarolo C.se. (To)

- Gestione del personale vari CCNL
- Gestione lavoro domestico e relativi adempimenti
- Inserimento e gestione presenze
- Elaborazione dei cedolini paga
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
- Consulenza contrattuale
- Comunicazioni obbligatorie ai vari Enti (Inps, Inail, Cassa Edile, Agenzia Entrate)
- Predisposizione lettere di assunzione, proroghe, trasformazioni e licenziamento
- Analisi e gestione dei criteri retributivi e delle modalità di assunzione
- Pagamenti telematici modelli F23-F24
- Gestione fondi complementari
- Dichiarazione annuali (Certificazioni Uniche, autoliquidazione Inail, modello 770)

Da Settembre 2005 ad Agosto 2017

Impiegato Amministrativo

Studio GES.CO SNC – Piazza Ubertini nr. 27 – Caluso (To)

- Gestione archivio e vari aggiornamenti personale dipendente
- Inserimento e gestione presenze
- Elaborazione dei cedolini paga
- Gestione adempimenti fiscali e previdenziali
- Comunicazioni obbligatorie ai vari Enti (Inps, Inail, Cassa Edile, Agenzia Entrate)
- Predisposizione lettere di assunzione, proroghe, trasformazioni e licenziamento
- Analisi e gestione dei criteri retributivi e delle modalità di assunzione
- Pagamenti telematici modelli F23-F24
- Redazione e registrazione contratti di affitto

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dal 1999 al 2004

Diploma di Ragioneria

Liceo Scientifico Piero Martinetti – Caluso (To)

- Economia aziendale
- Matematica
- Italiano
- Inglese
- Francese
- Diritto
- Informatica

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Livello B2	Livello B2	Livello B2	Livello B2	Livello B2
Certificazione lingua Inglese – Livello Intermedio B2					

Competenze comunicative Buona predisposizione per il lavoro in team, migliorata durante la mia esperienza lavorativa.
 Attitudine al contatto con la clientela maturata nel corso degli anni tramite l'accoglienza clienti prestata sia telefonicamente che in ufficio.

Competenze organizzative e gestionali Ottima organizzazione delle attività da svolgere per il raggiungimento degli obiettivi prefissati ed autonomia della gestione delle scadenze.
 Attitudine al PROBLEM SOLVING acquisita con l'esperienza.

Competenze professionali Ottima conoscenza software OSRA B-POINT – Wolters Kluwer.
 Buona conoscenza software JOB SISTEMI.
 Ottima conoscenza servizi Agenzia delle Entrate.

Competenze informatiche
 Buona conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office.
 Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)
 Buona capacità di navigare in Internet.

Patente di guida Patente di guida categoria B ed automunito.
 Disponibile a trasferimenti giornalieri.

ULTERIORI INFORMAZIONI

Ritengo di essere una persona semplice e dinamica con buone capacità di adattarmi a nuovi ambienti di lavoro, sono disponibile alla formazione continua ed alla sperimentazione di nuovi software.

DATI PERSONALI

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".