

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

INFORMAZIONI PERSONALI

LEANDRO GHELARDI

VIA SILVANO PIZZI 11, 57124 LIVORNO

0586 88.80.90

0586 88.64.48

leandro@studiomasi.net

22 GENNAIO 1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

22 Giugno 1993 ad oggi – Commercialista iscritto all'albo dei Dottori Commercialisti ed esperti contabili con Studio in Livorno Via Grande 225 – Studio Masi Associazione Professionale. Iscritto al Registro nazionale dei revisori contabili al n. 86406 D.M. 27/07/1999 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale al n. 77 del 28/09/1999.

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Commercialista, svolgente attività in ambito del diritto societario, tributario, consulenza del lavoro e revisione legale.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

Ottobre 1989 – Settembre 1991 Praticantato C/o Studio Rag, Masi Piero

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Tributarie/Societarie/Diritto del lavoro

• Date (da – a)

Giugno 1986 Diploma di Ragioniere e perito Commerciale 42/60.

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

Ragioniere e perito commerciale

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

LE COMPETENZE COMUNICATIVE SONO FONDAMENTALI PER UN COMMERCIALISTA PER COMUNICARE EFFICACEMENTE CON COLLEGGI, SUPERIORI E CLIENTI, INTERPRETARE E SPIEGARE LE LEGGI (IN AMBITO TRIBUTARIO, DIRITTO SOCIETARIO E DEL LAVORO) COMPLESSE IN MODO CHIARO E COMPRESIBILE AL RESTO DEL TEAM E RAPPORTARSI EFFICACEMENTE CON ALTRI PROFESSIONISTI. ESPERTO IN MATERIA CONTABILE, TRIBUTARIA E IN REDAZIONE DEI BILANCI DI ESERCIZIO E RELATIVA ANALISI ECONOMICO-FINANZIARIA, ATTIVITA' DI REVISIONE LEGALE, CONSULENZA IN AMBITO DI AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E DI TUTTE LE PROBLEMATICHE IN TEMA.

[Inglese]

BUONO

BUONO

BUONO

DIREZIONE E COORDINAMENTO DI SETTORI INTERNI ALLO STUDIO (AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE E SETTORE CONTABILITÀ INTERNI ALLO STUDIO).

OTTIMA PADRONANZA DI TUTTI GLI STRUMENTI INFORMATICI NECESSARI ALLA PROFESSIONE DI COMMERCIALISTA.