



Emanuele Robbi

3423134018

ema.robbi@gmail.com

Via degli abeti, 43, 00013, Fonte Nuova, RM

Data di nascita: 12/06/1983

Patente di guida: B

PROFILO PROFESSIONALE

Impiegato amministrativo competente e professionale, ha conseguito l'Istituto tecnico commerciale (amministrazione, finanza e marketing) per poi inserirsi nel settore dei tributi, tra cui I.C.A srl e Maggioli tributi s.p.a. Ottima conoscenza delle principali tecniche di approccio con la pubblica amministrazione ed esperienza di quattordici anni nel settore dei tributi, offre dinamicità e spostamenti in vari comuni d' Italia per dare al meglio la mia voglia di crescita. Grande motivazione nel portare a termine i compiti assegnati entro i tempi stabiliti e secondo i requisiti prefissati, si dimostra versatile nel problem solving e incline al lavoro di squadra.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Buon uso del gestionale di contabilità software
- Gestione dei documenti
- Pianificazione
- Accoglienza
- Uso professionale dei principali gestionali di settore
- Gestione della posta
- Pacchetto Microsoft Office
- Autonomia operativa
- Relazioni e affiancamenti con gli enti locali
- Atteggiamento estroverso e dinamico, unito a doti comunicative e relazionali
- Capacità organizzative e di pianificazione per vari viaggi lavorativi

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

01/2014 - 12/2021

Maggioli Tributi spa | Fonte Nuova, RM

Funzionario amministrativo

- Partecipazione alle riunioni per organizzare un efficace censimento e inserimento dati dei contribuenti per garantire il massimo raggiungimento degli obiettivi prefissati.
- Partecipazione proattiva e censimento su varie regioni come Puglia e Lazio che ha portato un brillante risultato che ha dimostrato forte motivazione all'eccellenza professionale.
- Operatore Front Office e responsabile censimenti presso varie commesse come Roccasecca, Rocca di Papa, Brindisi e Montefiascone
- Uso professionale di software come il Gidag, Sicraweb, Web telemaco e jtrib per lo svolgimento di inserimento e controllo dati garantendo massima precisione e competenza.
- Responsabile per le pubbliche affissioni presso il Comune di Fonte Nuova.
- Emissione dei documenti amministrativi e gestione dei relativi pagamenti.
- Archiviazione cartacea e/o elettronica di pratiche e documenti.
- Gestione attenta e professionale dell'operatività del ricevimento.
- Responsabilità dell'organizzazione del front office e della definizione delle procedure di accoglienza.
- Gestione della posta in ingresso e in uscita.
- Smistamento della corrispondenza cartacea ed elettronica.
- Redazione di comunicazioni interne ed esterne all'azienda.
- Ricezione dei pagamenti per tributi minori da parte dei clienti e aggiornamento del saldo del conto.
- Promozione di un dialogo propositivo, rispettoso e aperto al confronto in grado di tenere conto delle specificità dell'interlocutore sia che si tratti di colleghi, superiori o clienti.
- Preciso e organizzato con conoscenza approfondita delle dinamiche degli uffici amministrativi e dell'uso di vari software del canone unico. Impegnato a fornire organizzazione di qualità e gestione dell'ufficio assieme a capacità di risoluzione dei problemi e orientamento alle soluzioni. Comprovata esperienza nella modernizzazione degli uffici e nel miglioramento della produttività complessiva.
- Tenuta della contabilità clienti e fornitori e verifica di incassi e pagamenti.
- Analisi dei dati di produzione, dei processi amministrativi e controllo gestionale.
- Gestione dei movimenti contabili, dal bilancio previsionale a quello consuntivo.
- Utilizzo di software specifici per la gestione integrata dell'impresa
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.

- Ottima resistenza allo stress
- Comunicazione efficace
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Formazione di tipo amministrativo
- Competenze in ambito amministrativo
- Competenze in ambito tributario
- Puntualità
- Ottimo uso PC

04/2008 - 12/2013

I.C.A.srl | Fonte Nuova, RM

Impiegato amministrativo tributario e contabile

- Operatore Front Office in vari Comuni come Ariccia, Frosinone.
- Riunioni con le pubbliche amministrazioni di problemi di cartelle esattoriali e organizzative.
- Organizzazione impeccabile del lavoro e pianificazione anticipata delle attività al fine di assicurare il rispetto costante dei requisiti qualitativi, di tempo e budget.
- Gestione accurata e puntuale della contabilità e delle scadenze fiscali obbligatorie, garantendo non solo precisione e ordine nei conti aziendali ma anche nella corretta archiviazione della documentazione.
- Elevata autonomia operativa ottenuta grazie a un'efficiente organizzazione e un'effettiva comprensione del proprio ruolo nel rispetto di scadenze e requisiti quantitativi e qualitativi richiesti.

12/2006 - 06/2007

Deluxe Italia Holding s.r.l | Fonte Nuova, RM

Impiegato tecnico amministrativo

- Valutazione dei livelli di produzione e monitoraggio degli standard di qualità.
- Pianificazione degli interventi di manutenzione e delle modifiche dei flussi di produzione.
- Controllo pellicole cinematografiche presso vari laboratori

06/2006 - 09/2006

Viasat group S.P.A | Roma, RM

Operatore telefonico

- Registrazione dei dati relativi alle chiamate ricevute, alle problematiche emerse e alle azioni intraprese.
- Raccolta di dati su anomalie o problemi di vario genere e inoltro della chiamata al reparto o al personale di competenza.
- Cura e gestione della postazione di lavoro a inizio e fine turno.
- Gestione dei reclami secondo le procedure aziendali e offerta di servizi e/o prodotti sostitutivi o aggiuntivi.
- Registrazione e aggiornamento dell'anagrafica clienti .
- Conduzione professionale delle chiamate e impiego di testi standard per la risoluzione dei problemi.
- Risoluzione tempestiva di eventuali problematiche di linea mediante l'applicazione delle procedure di ripristino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Corsi di formazione

- Corso di formazione in messa in sicurezza.
- Corso di formazione Sicraweb
- Corso online Sicraweb.
- Corso online Jtrib
- Corso formazione delivery tributi
- Corso per il canone unico patrimoniale
- Corso per postalizzare le cartelle esattoriali
- Corso Gidag

07/2003

Istituto Tecnico Commerciale Aniene | Roma

Diploma : Istituto tecnico commerciale

- Punteggio 70/100

11/2000

Bit Italia | ROMA

Programmatore e operatore: Programmatore e operatore

LINGUE

Italiano: Madrelingua

Inglese: B1

Intermedio

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

Emanuele Robbi

