

INFORMAZIONI PERSONALI

Maurizio Mura

Data di nascita 12/09/1977
 Nazionalità Italiana
 Indirizzo Via Casal Bruciato, 49 00159 Roma (Italia)
 Recapiti ☎ 06-4381578 📠 3287322907
 ✉ mauriziomura@hotmail.it

POSIZIONE RICOPERTA

Amministrazione e ControlloESPERIENZA
PROFESSIONALE

Aprile 2015 – in corso

FONDIR – Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale per la formazione continua dei dirigenti del terziario, Roma.

Contabilità:

- Gestione della Contabilità generale;
- Predisposizione situazioni contabili e scritture contabili per elaborazione Bilanci Preventivi e Consuntivi;
- Supporto alla redazione dei Bilanci Consuntivi e Preventivi;
- Predisposizione di reportistica periodica dei flussi finanziari;
- Supporto al Collegio sindacale esercente anche il controllo legale dei conti;

Amministrazione:

- Coordinamento con i consulenti legali, fiscali ed in materia di Lavoro;
- Coordinamento delle pratiche amministrative e dei pagamenti relativi ai fornitori;
- Rapporti con gli Istituti di Credito con deleghe di cassa sui conti correnti;
- Gestione delle pratiche e degli adempimenti relativi ai contratti del personale dipendente;
- Supporto alle procedure di acquisizione di beni e servizi;
- Coordinamento degli adempimenti previsti per le Persone Giuridiche presso il Ministero del Lavoro e del Registro delle Persone Giuridiche della Prefettura;

Fiscale:

- Gestione delle scadenze fiscali periodiche Mod.F24 imposte dirette ed indirette;
- Modelli dichiarazione dei redditi imposte dirette ed indirette;
- Coordinamento degli adempimenti previsti per le Persone Giuridiche.

febbraio 2008 – febbraio 2015

Collaboratore

Studio Commercialista

Contabilità generale ordinaria e semplificata: inserimento prima nota, quadrature, riconciliazioni bancarie, bilanci di verifica, scritture di rettifica ed assestamento;
 Contabilità IVA con liquidazioni periodiche mensili e trimestrali;
 Gestione delle scadenze fiscali periodiche Mod.F24 imposte dirette ed indirette;
 Modelli dichiarazione dei redditi imposte dirette ed indirette;
 Adempimenti e pratiche Registro Imprese, Agenzia delle Entrate e Gerit Equitalia;
 Partecipazione alle attività di collegi sindacali esercenti anche il controllo legale dei conti.

luglio 2011 - dicembre 2012

Impiegato amministrativo

I.P.A. (Istituto Previdenza ed Assistenza per i dipendenti del Comune di Roma)

Uffici:

Settore XI - Prestiti Fiduciari:

- Gestione istruttorie e delle pratiche per l'erogazione, i rinnovi ed i rimborsi anticipati dei prestiti con budget medio mensile euro 300 kb.

Centro di Medicina Stomatologica:

- Attività amministrative, istruttorie, elaborazione e gestione delle pratiche relative alle prestazioni stomatologiche, relazioni con il pubblico, gestione servizio tesoreria degli incassi per importi medi giornalieri euro 30 kb.

settembre 2009 - dicembre 2009

Impiegato amministrativo

I.C.A.R.E. Srl

responsabile della gestione contabile e fiscale periodica di un gruppo di clienti composto da società di capitali, fondazioni e relazione con la clientela.

ALTRE ESPERIENZE
PROFESSIONALI

giugno 2013 - luglio 2013

Componente di commissione per gli esami di stato

Ministero dell'Istruzione, della Università e della Ricerca

Ufficio Scolastico per il Lazio

Membro esterno della commissione per gli esami di stato dei corsi di studio d'istruzione secondaria superiore anno scolastico 2012/2013 per la classe di concorso discipline economico aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

A.A. 2006/2007

Laurea in Economia e Commercio

Sapienza Università di Roma, facoltà di Economia

Tesi: " Sistemi contabili ed analisi di bilancio negli enti locali: il Comune di Colonna" -
Economia delle Imprese Pubbliche - Prof. Enrico Laghi.

- Economia e gestione delle Imprese Pubbliche e Private
- Organizzazione Aziendale
- Matematica finanziaria
- Ragioneria
- Lingua inglese

ALTRI CORSI DI ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Gennaio 2017

Aggiornamento su procedure di acquisizione dei beni e servizi ai sensi del D.lgs.
50/2016

Formazione intera.

marzo 2008 – dicembre 2009

Attesto di frequenza con merito

Scuola di formazione professionale "Aldo Santini" – Fondazione TELOS – Centro Studi
Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili.

Ore di formazione n. 414

Corsi relativi a **Materie Aziendali e Materie Giuridiche** con carattere prettamente pratico e orientati all'approfondimento delle concrete situazioni applicative in ambito societario e professionale.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | A 2 | A 2 | A 2 | A 2 | A 2 |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di lavorare in gruppo maturata in molteplici situazioni in cui era indispensabile la collaborazione tra figure professionali diverse.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e alle scadenze fiscali delle attività lavorative.

Competenze informatiche Conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office, in modo particolare Word ed Excel. Ottima conoscenza programmi Sogei. Ottima capacità di navigare in Internet

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".



