

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **STEFANO MIRARCHI**
Indirizzo **VIA PERSIANA, 31/1 – 30020 CINTO CAOMAGGIORE (VE)**
Telefono **334 7686451**
Fax
E-mail stefano.mirarchi@yahoo.it
Nazionalità Italiana
Data di nascita 10/04/67

ESPERIENZA LAVORATIVA

Dal settembre 2017 ad oggi gestisco un'edicola in centro a Portogruaro divenuta nell'arco di questi sette anni centro di aggregazione e sportello servizi

- dal 26/01/2016 al 31/05/2027
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
B.P.S. Srl – Via Industria 4 – 30029 S. Stino di Livenza (VE)
- Tipo di azienda o settore
Produzione e commercializzazione cere, vernici, olii per il legno
- Tipo di impiego
Impiegato Amministrativo
- Principali mansioni e responsabilità
Contabilità IVA Clienti e Fornitori, scadenziario, contabilità generale, contabilità industriale i, bilanci di periodo e di chiusura.
Elaborazione dati per produzione report finanziari e di controllo di gestione.
Gestione rapporti con gli Istituti di Credito, gestione incassi e pagamento anche con l'ausilio di remote banking.
Gestione Intrastat con inserimento dati ed elaborazione registri dichiarazioni periodiche
Dichiarazioni d'intento e gestione plafond
Gestione pagamenti contro documenti, certificati di origine
Gestione rifiuti (registro cartaceo e SISTRI)
Gestione listino prodotti si in excel che con programma dedicato e B2B
- dal 12/02/2013 al 31/03/2015
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
POOLMECCANICA LORENZON S.p.A. – Via dell'Industria 18 – 30028 S. Michele al Tagliamento (VE)
- Tipo di azienda o settore
Carpenteria pesante e opere idrauliche
- Tipo di impiego
Capo contabile
- Principali mansioni e responsabilità
Contabilità IVA Clienti e Fornitori, scadenziario, contabilità generale, contabilità industriale (gestione commesse), libri cespiti, libro inventari, bilanci di periodo e di chiusura.
Elaborazione dati per produzione report finanziari e di controllo di gestione.
Gestione rapporti con gli Istituti di Credito, gestione incassi e pagamento anche con l'ausilio di

remote banking.

Gestione Intrastat con inserimento dati ed elaborazione registri dichiarazioni periodiche

• dal 11/08/2009 al 03/01/2013

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Mediterranea Trasporti S.r.l. – Via Paruta, 4 – 30172 Mestre (VE)

Trasporti nazionali ed internazionali di fresco, freschissimo e congelato – Logistica integrata
Capo contabile

Contabilità IVA Clienti e Fornitori, scadenziario, contabilità generale, contabilità industriale, libri cespiti ammortizzabili, libro inventari, bilanci di periodo e di chiusura con redazione del Bilancio CEE e relativa Nota Integrativa e Relazione sulla Gestione.

Tenuta dei libri sociali: libro soci, libro Assemblee, libro Verbali CdA.

Gestione rapporti con gli Istituti di Credito, gestione incassi e pagamento anche con l'ausilio di remote banking.

Gestione Intrastat con inserimento dati ed elaborazione registri dichiarazioni periodiche

• Agosto 2006 ad Aprile 2009

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Pernix S.r.l. – Via Pascoli, 42/M-1 – 30020 Quarto d'Altino (VE)

Vendita e assistenza sistemi di stampa industriale - metalmeccanico
Responsabile amministrativo e magazzino

Contabilità IVA Clienti e Fornitori, scadenziario, contabilità generale

Gestione rapporti con gli Istituti di Credito anche con l'ausilio di remote banking.

Gestione Intrastat con inserimento dati ed elaborazione registri dichiarazioni periodiche
provvigioni agenti, incassi e pagamenti, gestione del magazzino merci in arrivo e partenza.

• da Ottobre 2004 ad Aprile 2006

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

New Electric di Borghi Alessandro – Via Porto di Cavergnago – 30170 Mestre (VE)

Installazione impianti elettrici civili ed industriali - artigiano
Elettricista e addetto amministrativo

Installazione e manutenzione impianti, amministrazione dell'azienda.

• da Maggio 2002 a Ottobre 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

La Ro.Ve.Co. S.r.l. – Circ. Raggio di Sole, 7/A – 37122 Verona

Riciclaggio rifiuti – industria chimica 2° lavorazione
Responsabile di stabilimento

gestione del personale (gestione delle presenze mediante software dedicato per la predisposizione dei dati per l'elaborazione delle paghe, tenuta dei libri paga, presenze, matricola ed infortuni, trattative sindacali), sicurezza e ambiente (preposto), assicuratore qualità (ISO 9002, Vision 2000), responsabile produzione (insieme allo staff dedicato gestivo gli impianti di lavorazione per assicurare la qualità e la quantità di prodotto definita dalla direzione), responsabile commerciale (preparazione e partecipazione all'apertura delle buste per gare d'appalto), logistica (organizzazione giri di raccolta, gestione parco automezzi, gestione distributore di carburante interno aziendale), elaborazione report aziendali per la direzione.

• da Aprile 1988 al Maggio 2002

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Vetrital S.r.l. – Via Passo Campalto, 25 – 30030 Mestre (VE)

Riciclaggio rifiuti – industria chimica 2° lavorazione
Responsabile amministrativo

Contabilità IVA Clienti e Fornitori, scadenziario, contabilità generale, contabilità industriale, contabilità di magazzino, libri cespiti ammortizzabili, libro inventari, bilanci di periodo e di chiusura con particolare riferimento alla IV° normativa CEE. Inserimento dati e stampa dei registri. Tenuta dei libri sociali: libro soci, libro Assemblee, libro Verbali CdA.

Gestione rapporti con gli Istituti di Credito, gestione incassi e pagamento anche con l'ausilio di

remote banking.
Gestione assicurazioni
Gestione Intrastat con inserimento dati ed elaborazione registri dichiarazioni periodiche
Gestione rifiuti con inserimento dati ed elaborazione registri e dichiarazioni periodiche

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Ottobre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Studio Am. & CO. S.r.l.
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Normativa italiana in materia di rifiuti, classificazione dei rifiuti, adempimenti amministrativi connessi.
 - Qualifica conseguita
Responsabile tecnico Albo Smaltitori rifiuti
 - Livello nella classificazione nazionale
Categoria 2b
- Dicembre 2003
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Provincia di Venezia
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Normativa italiana in materia di trasporti su strada
 - Qualifica conseguita
Capacità professionale per dirigere attività di trasporti di impresa nel settore dei trasporti merci su strada per conto di terzi
 - Livello nella classificazione nazionale
Campo nazionale ed internazionale
- Luglio 1986
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
Istituto T.C.S. "A. Gramsci" – Mestre (VE)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
Ragioneria e tecnica commerciale
 - Qualifica conseguita
Diploma di ragioniere e perito commerciale
 - Livello nella classificazione nazionale
Punteggio 40/60

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

INGLESE

- Capacità di lettura
buono
- Capacità di scrittura
buono
- Capacità di espressione orale
elementare

- Capacità di lettura
 - Capacità di scrittura
 - Capacità di espressione orale
- FRANCESE**
buono
buono
elementare

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

I ruoli ricoperti nel corso della mia attività lavorativa mi hanno formato e disposto ai contatti umani (anche in un contesto multirazziale) nonché al lavoro in team per il conseguimento degli obiettivi prefissi dall'azienda.

Capire le persone e riuscire a motivare la loro attività nel contesto delle procedure aziendali, dalle più semplici alle più complesse mi ha sempre dato nella maggior parte dei casi soddisfazione ed ottimi risultati.

Nella mia carriera, ho fatto da "tutor" a parecchie persone assunte in apprendistato e poi confermate e cresciute in azienda.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Le esperienze professionali sin qui svolte hanno sempre volto all'organizzazione di gruppi di lavoro. Definizione delle priorità e assunzione di responsabilità mi sono sempre state richieste dalla proprietà aziendale dandomi la possibilità di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Non mi spaventa lavorare in situazioni di stress, capacità acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui: puntualità nel rispetto delle scadenze, qualità del servizio e professionalità erano requisiti indispensabili.

La mia istruzione ed esperienza mi consente di organizzare e tenere la contabilità aziendale sino alla redazione del bilancio civilistico e CEE nonché di tutti gli aspetti amministrativi collegati all'attività di un'impresa.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Organizzazione e gestione team di lavoro
Utilizzo software Microsoft Windows ed Office
Utilizzo Software gestione rifiuti "Ecos";
Utilizzo Software gestione amministrativa "GENIA", "Econ", "Fenice", eSolver-Sistemi, Practor
Utilizzo carrelli termici e/o elettrici e trans pallets manuali e/o elettrici

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Nel tempo libero pratico modellismo statico e dinamico, leggo, collaboro con associazioni di paese.

Pratico mtb e nordic walking

PATENTE O PATENTI

Automobilistica Categoria B

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali in conformità alle disposizioni di Legge vigenti.