

# Leonardo Pinti



## ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

**Contabile amministrativo** CONI - Roma, RM  
07/2022 - ad oggi

- Gestione e aggiornamento dei libri contabili obbligatori.
- Gestione delle pratiche e delle comunicazioni online con gli enti.
- Collaborazione nelle operazioni di contabilità ordinaria dell'azienda.
- Elaborazione e archiviazione della documentazione in formato cartaceo ed elettronico.
- Gestione e analisi della fatturazione e della contabilità clienti e fornitori.
- Gestione autonoma della contabilità generale e della contabilità clienti e fornitori.
- Emissione e gestione delle fatture elettroniche.

**Assistente Amministrativo in Ufficio Gare** Wakala Srl - Roma, RM  
04/2021 - 11/2021

- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.

**Work Experience in Corporate Banking** Intesa San Paolo - Roma, RM  
09/2020 - 10/2020

**Cameriere** Wildwood Restaurants Ltd - Cambridge, UK  
09/2018 - 05/2019

- Accoglienza dei clienti e accompagnamento ai tavoli.
- Cura della relazione con il cliente e della sua soddisfazione al fine della miglior fidelizzazione.
- Presentazione del conto e supporto nella gestione dei pagamenti.



## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

**Master: Sport Management**  
Rome Business School - Roma, 10/2023

**Laurea: Business Management**  
Anglia Ruskin University - Cambridge, 05/2020  
Valutazione: First Class Honour (equivalente a 108-110 elode)

**Diploma : Liceo Scientifico**  
Istituto Giovanni Paolo II - Roma, 07/2017  
Valutazione 84/100

## CONTATTI



## PROFILO PROFESSIONALE

Impiegato amministrativo contabile motivato, serio e ambizioso con discreta esperienza maturata in contabilità generale, ciclo passivo, tesoreria, fino alla pianificazione dei bilanci. Professionista dinamico che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali, grazie al percorso accademico e professionale e al continuo aggiornamento in materia fiscale e tributaria è in grado di apportare un valido contributo nella gestione puntuale e accurata delle registrazioni finanziarie e degli adempimenti fiscali.

## CAPACITÀ E COMPETENZE

- Conoscenza del ciclo attivo e passivo
- Esperienza in materia di crediti e debiti
- Uso esperto del pacchetto Office
- Riservatezza
- Teamsystem
- Fatturazione elettronica con Postel
- Rispetto delle scadenze
- Conoscenza di SAP
- Capacità di calcolo
- Uso del gestionale SAP
- Conoscenza di contabilità e bilancio

- Puntualità
- Conoscenza della contabilità generale
- Resistenza allo stress
- Contabilità ordinaria e semplificata
- Accuratezza
- Teamworking
- Conoscenza delle scritture contabili
- Time management

---

## LINGUE

**Italiano:** Madrelingua

**Inglese:**

B2

Intermedio avanzato

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

*Leonardo Ninti*