



LUDOVICO ANTONINI

Poggio Nativo (RI) – 02030

Tel: 340 115 1980 – Email: lud.antonini@gmail.com

PROFILO PROFESSIONALE

Contabile specializzato nella gestione operativa di contabilità ordinaria e semplificata, adempimenti fiscali e analisi dei dati di bilancio. Dal 2022 collaboro come libero professionista presso uno studio commercialista, occupandomi della gestione amministrativa completa dei clienti, dell'interpretazione dei principali indicatori economico-finanziari e dell'individuazione di criticità aziendali con proposta di soluzioni pratiche per migliorare liquidità, equilibrio finanziario e organizzazione interna. Professionista preciso, affidabile, orientato alle scadenze e al supporto concreto all'imprenditore.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Libero Professionista – Collaboratore Studio Commercialista

Rieti – 04/2022 – Attuale

- Gestione contabilità ordinaria e semplificata: registrazioni, riconciliazioni, prima nota, clienti/fornitori e scadenziario.
- Predisposizione liquidazioni IVA, LIPE, modelli F24 e adempimenti fiscali periodici.
- Gestione Cassetto Fiscale, invii telematici, pratiche con Agenzia delle Entrate, Agenzia Entrate-Riscossione e INPS.
- Supporto alla predisposizione di bilanci e documentazione fiscale per società e professionisti.
- Analisi dei dati di bilancio (margini, liquidità, solvibilità, indebitamento, rotazione crediti/debiti).
- Individuazione di criticità aziendali (squilibri finanziari, struttura dei costi, inefficienze gestionali) e proposta di azioni correttive.

Impiegato amministrativo contabile – DGM Service Srl

Rieti – 09/2021 – Attuale

- Contabilità clienti e fornitori tramite gestionale Danea, registrazione fatture e archiviazione digitale.
- Verifica pagamenti in entrata e uscita, monitoraggio situazioni debitorie e recupero crediti.
- Gestione Cassetto Fiscale, invii telematici, pratiche e rateizzazioni con Agenzia delle Entrate.
- Calcolo liquidazioni IVA e aggiornamento dei registri contabili.

Impiegato amministrativo (collaborazione) – Associazione Giovanile Food Mood

Poggio Moiano – 06/2021 – Attuale

- Supporto amministrativo al progetto e-commerce per la promozione dei prodotti agricoli locali.
- Ricerca e selezione delle aziende da inserire sulla piattaforma, gestione contratti e ordini.
- Gestione dei rapporti con le aziende partner e coordinamento operativo delle attività.

Collaboratore amministrativo contabile – Anteas Rieti

Rieti – 07/2019 – 07/2021

- Predisposizione prima nota di cassa e monitoraggio del cash flow.
- Redazione di budget preventivi, report di avanzamento e analisi degli scostamenti per un progetto finanziato di durata biennale.
- Gestione rapporti con le banche e verifica degli estratti conto.
- Archiviazione cartacea e digitale di fatture e documenti amministrativo-contabili, raccolta dati per relazioni

finanziarie.

Volontario Servizio Civile Universale – Provincia di Rieti

Rieti – 02/2020 – 02/2021

- Supporto organizzativo a iniziative di valorizzazione del patrimonio artistico e culturale provinciale.
- Relazioni con enti del territorio e supporto alla promozione di eventi.
- Raccolta dati e georeferenziazione di punti di interesse turistico tramite QGIS e Google Earth.

Impiegato amministrativo contabile – Leam Srl

Roma – 02/2019 – 07/2019

- Contabilità clienti/fornitori, prima nota, controllo estratti conto bancari.
- Archiviazione cartacea e digitale dei documenti amministrativo-contabili.

Impiegato amministrativo contabile – Pro.Fi Srl

Fiano Romano – 02/2018 – 02/2019

- Registrazione fatture, gestione contabilità clienti e fornitori e pagamenti.
- Elaborazione, registrazione e invio modelli F24, predisposizione dichiarazioni fiscali periodiche.
- Riconciliazioni contabili tramite gestionale PROFIS e gestione Cassetto Fiscale.
- Utilizzo portale INPS per estratti contributivi e iscrizioni alla gestione separata.
- Semplificazione dei processi di gestione dei crediti, riducendo i ritardi di pagamento da circa 6 mesi a 30 giorni.

Operaio addetto al magazzino – Amazon Italia Logistica S.r.l.

Fara Sabina – 11/2017 – 02/2018

- Controllo quantità e qualità dei materiali in ingresso e gestione del flusso logistico.
- Stoccaggio e movimentazione merci secondo le procedure aziendali.

Impiegato amministrativo (stage) – Eustema S.p.A.

Roma – 11/2015 – 03/2016

- Gestione archivio aziendale e supporto all'organizzazione del magazzino e dell'inventario.
- Supporto alla gestione fatture attive, redazione di brevi report settimanali e analisi di alcuni costi variabili.
- Collaborazione alla pianificazione dei pagamenti fornitori.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Ragioneria

ITC Aldo Moro – Fara Sabina (RI) – 2011

COMPETENZE TECNICHE

- Contabilità generale, ordinaria e semplificata.
- Gestione prima nota, contabilità clienti/fornitori, riconciliazioni bancarie e cash flow.
- Liquidazioni IVA, LIPE, modelli F24 e adempimenti fiscali periodici.
- Utilizzo Cassetto Fiscale, portali Agenzia delle Entrate, Agenzia Entrate-Riscossione e INPS.
- Supporto alla predisposizione di bilanci e analisi di bilancio tramite principali indicatori economico-finanziari.
- Ottimo utilizzo del pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel).
- Utilizzo di software gestionali contabili, tra cui Danea e PROFIS.
- Archiviazione digitale, gestione documentale e organizzazione scadenziari.

COMPETENZE PERSONALI

- Precisione, affidabilità e forte orientamento al rispetto delle scadenze.
- Spiccata capacità di organizzazione e pianificazione del lavoro.
- Attitudine al problem solving e alla lettura dei numeri come supporto gestionale.
- Ottime doti relazionali e propensione al lavoro in team.
- Flessibilità, spirito di iniziativa e orientamento al miglioramento continuo.

LINGUE

- Italiano: madrelingua
- Inglese: livello B2
- Francese: livello B1

CERTIFICAZIONI

- Certificazione Cambridge English livello B1.
- Patente Europea del Computer (ECDL).

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

- Consigliere comunale del Comune di Poggio Nativo (in carica dal 2019).
- Disponibile a trasferte e a valutare il trasferimento.

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) ai fini di selezione e ricerca del personale.