



TOMMASO VARVAGLIONE

3467564360 tommyvarva@libero.it

74122, Taranto

Patente di guida: Categoria B

Capacità e competenze

- Leadership e decision-making
- Abilità comunicative e di negoziazione
- Planning e budgeting
- Stakeholder relationship management
- Direzione aziendale
- Uso di PC e applicativi
- Strategie di mediazione e negoziazione
- Procedure di controllo qualità
- Metodi di riduzione e contenimento dei costi
- Competenze organizzative e gestionali
- Comunicazione efficace
- Inventario e gestione delle scorte di magazzino
- Pensiero analitico e capacità di problem solving

Istruzione e formazione

2010

SAN TOMMASO D'AQUINO |
TARANTO

DIPLOMA SCUOLA MEDIA
SECONDARIA: RAGIONIERE E
PERITO COMMERCIALE

Profilo professionale

Professionista con esperienza pluriennale nel settore metalmeccanico in ruoli di amministratore, ragioniere, magazziniere e accettatore. Si distingue per l'ampio ventaglio di competenze multidisciplinari, ottime doti di comunicazione interpersonale e abilità di mentoring del personale grazie alle quali sa instaurare relazioni significative e garantire un ambiente di lavoro dinamico e produttivo. Dimostra salda leadership, versatilità e capacità di ottimizzare costantemente i processi aziendali potenziando il workflow e l'efficienza organizzativa attraverso un atteggiamento propositivo e proattivo alla risoluzione di problematiche anche complesse.

Esperienze lavorative e professionali

11/2018 - Attuale

V.A.N. SERVICE SRLS | TARANTO

Amministratore unico

- Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.
- Gestione dei contratti quadro con fornitori di beni e servizi.
- Definizione dell'organizzazione e del corretto dimensionamento degli organici in base alle necessità aziendali.
- Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.
- Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante

l'implementazione di piani formativi.

- Coordinamento del lavoro di 5 collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Uso esperto di Microsoft Office e software gestionali per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Garanzia della corretta operatività mediante il costante aggiornamento dell'inventario, la verifica periodica dei livelli di scorte e l'inoltro tempestivo degli ordini di acquisto per assicurarne l'immediato approvvigionamento.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.

01/2012 - 10/2018

TTS SRL | TARANTO

Ragioniere e perito commerciale

- Predisposizione dei documenti di bilancio, assistenza nella chiusura annuale ed elaborazione di bilanci previsionali.
- Gestione della contabilità generale e della contabilità analitica, clienti e fornitori.
- Registrazione fatture attive e passive, prima nota, contabilità ordinaria e semplificata.
- Preparazione di tabelle e report con l'utilizzo di Excell e del gestionale aziendale.
- Supporto al responsabile amministrativo nella gestione delle relazioni con consulenti e revisori.
- Predisposizione F24, liquidazione IVA mensile e trimestrali.
- Supporto al commercialista nella predisposizione delle dichiarazioni dei redditi.
- Effettuazione pagamenti, monitoraggio e riconciliazione incassi, gestione dei rapporti con gli istituti di credito.
- Gestione della contabilità sino alla predisposizione del bilancio ante imposte.
- Redazione della prima nota e gestione del registro dei corrispettivi.
- Gestione delle comunicazioni alla camera di commercio e all'agenzia delle entrate.
- Gestione della contabilità in regime semplificato, ordinario e professionisti del pacchetto clienti.
- Erogazione delle fatture, predisposizione ed evasione dei pagamenti nel rispetto dello scadenziario.
- Programmazione di attività di rilevazione e registrazione dei dati e supporto alla formulazione dei piani dei conti

mediante l'elaborazione di procedure per il trattamento dei dati.

- Acquisizione dei dati per la registrazione contabile generale e analitica, verificando la correttezza della documentazione amministrativa e l'integrità dei dati raccolti.

01/2012 - 10/2018

TTS SRL | TARANTO

Magazziniere

- Controllo delle merci in entrata, restituendo eventuali carichi non conformi ai fornitori.
- Predisposizione delle spedizioni, operazioni di carico e scarico e compilazione dei documenti di trasporto.
- Gestione degli ordini, dei moduli di spedizione e dei dati dei clienti.
- Registrazione e segnalazione della merce difettosa o mancante.
- Gestione del riordino degli scaffali seguendo criteri stabiliti.
- Registrazione dei dati dei clienti ai fini della spedizione.
- Gestione attenta dei rapporti con i fornitori per garantire una collaborazione ottimale.
- Imballaggio degli articoli ed etichettatura dei pacchi.
- Monitoraggio dell'inventario e conduzione di conteggi e verifiche.
- Rispetto delle normative di sicurezza e utilizzo dei DPI.
- Verifica metodica dei registri di magazzino e delle documentazioni di trasporto, provvedendo alla regolarizzazione di eventuali posizioni errate.
- Esecuzione delle attività di ricezione e di verifica della correttezza delle consegne.
- Inserimento sistematico degli ordini elaborati e degli arrivi su gestionale (COINTA, MDS, ERGON), al fine di mantenere i conteggi di magazzino aggiornati.
- Predisposizione efficiente delle aree e delle attrezzature adibite a ospitare l'arrivo di grosse partite di [\[Prodotto\]](#).
- Ricezione ed elaborazione rapida e precisa degli ordini ricevuti tramite telefono, e-mail.
- Collaborazione alle operazioni di scarico delle merci in arrivo, e movimentazione degli stock presenti.
- Marcatura degli articoli con codici identificativi quali prezzo, numero di stock o codici di controllo dell'inventario garantendo massima precisione e velocità operativa.

01/2012 - 10/2018

TTS SRL | TARANTO

Addetto al front office e accettazione

- Ricezione, filtro e smistamento delle telefonate in entrata.
- Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Supporto alle attività amministrative quali fatturazione e recupero crediti.
- Supporto ad attività di archiviazione documentale in formato cartaceo e digitale.

- Accoglienza dei clienti e indirizzamento agli uffici di competenza.
- Accoglienza calda e amichevole dei clienti, rispondendo a domande di carattere generale, raccogliendo informazioni circa la natura della visita.

10/2008 - 06/2011

MARINA MILITARE | TARANTO - SILVI MARINA (TE)

Militare volontario

- Ricezione e trattamento di informazioni riservate e completamento degli ordini impartiti secondo la corretta progressione gerarchica.
- Programmazione efficiente delle mansioni da svolgere ottimizzando i tempi di lavoro in modo da poter gestire con prontezza imprevisti e cambi improvvisi.
- Ideazione di soluzioni creative ed efficaci a problemi di lieve o più seria entità sfruttando l'innata capacità di analisi, sintesi ed elaborazione di adeguati piani d'azione.
- Supporto motivato e professionale in grado di apportare un contributo di valore alle attività del team per il raggiungimento degli obiettivi comuni grazie alla capacità di cooperare sinergicamente e di comunicare in modo trasparente ed efficace.
- Disbrigo e archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali e nel rispetto dei principi di correttezza formale e meticolosa gestione delle scritture contabili e delle scadenze fiscali obbligatorie.
- Comunicazione chiara ed efficace con colleghi, superiori e clienti sia in presenza che da remoto, avendo cura di instaurare un dialogo costruttivo e aperto al confronto.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- Esecuzione accurata, attenta e diligente dei propri compiti per l'ottenimento di un risultato finale di qualità senza mai sacrificare la velocità operativa.
- Ascolto e valutazione di richieste, domande, feedback e istruzioni ed elaborazione di risposte e azioni adeguate e capaci di assicurare i migliori risultati in tempi brevi.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite mantenendo al contempo elevati standard qualitativi.



HOBBY E INTERESSI

● **Giornalista sportivo**

Publicista di articoli sportivi e conduttore di trasmissioni presso la redazione sportiva "Blunote Web"

Opinionista sportivo presso "La serie A nel pallone".

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

● **Trattamento dei dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

NATO A TARANTO 1.2.1989