



Informazioni Personali:

Andrea Monopoli

**Via Monfalcone, 43
71016 San Severo (FG)**

Tel: +393480453675

ndrmonopoli@gmail.com

Data e Luogo di nascita:

**31/05/1989-San Giovanni Rotondo
(FG)**

Andrea Monopoli

Curriculum Vitae

Istruzione e Formazione

- 2011 Diploma di Maturità Scientifica conseguito presso l'Istituto Superiore " Giovanni Verga " di Acerra (NA)
- 23/03/2017 Corso di Formazione Professionale sulla " Procedura Integrata Gestione Condominio e Contabilità ", organizzato dall'azienda Winsoft SAS di Cinisello Balsamo (MI)
- 19/01/2018 Corso di Formazione Professionale sull' Art. 63 disp. att. cod. civ.: opportunità, accortezze e problematiche operative nella gestione delle morosità, organizzato dall' associazione UNAI di Roma in collaborazione con il Sole 24 Ore
- 12/02/2018 Corso di Formazione Professionale sulle "Nozioni Giuridiche sul condominio", organizzato dall' associazione UNAI di Bari
- 05/05/2018 Corso di Formazione Professionale su "Amministratore di immobili e istituto condominiale", organizzato dall' associazione UNAI di Andria. -11/12/2018 Corso di Formazione Professionale sul " Regolamento (UE) 2016-679 in materia di protezione dei dati personali (GDPR) e normativa antiriciclaggio, organizzato dall'associazione UNAI di Andria in collaborazione con l'ente di formazione Cefit

Esperienza Professionale

- 01/03/2013-fino a tutt'oggi in eseguo: socio lavoratore presso l'azienda "Golden Service S.R.L." di San Severo (FG)
- 01/03/2013-fino a tutt'oggi in eseguo: esperienza lavorativa a diretto contatto con la clientela, quindi, non solo di front office, ma anche back office
- 01/03/2013-fino a tutt'oggi in eseguo: elaborazione di fatture elettroniche, esecuzione di pagamenti online, tramite codifica XML
- 01/03/2013-fino a tutt'oggi in eseguo: registrazione di versamenti su software gestionali, quali Danea Domustudio e Fatture Incloud
- 01/03/2013-fino a tutt'oggi in eseguo: effettuazione di contabilità condominiale nel rispetto delle relative tabelle millesimali, riparti di consumo AQP ed elaborazioni finali di bilancio consuntivo e preventivo annuali

Capacità e Competenze personali

- Patente: tipo B
- Madrelingua: Italiano
- Lingua Straniera: Inglese (buone capacità di comprensione, parlato e ascolto, acquisite non solo da percorsi di studio, ma anche in seguito a spostamenti nazionali ed internazionali)
- Competenze Comunicative: Ottime competenze comunicative, acquisite durante l' esperienza lavorativa non solo di front office, ma anche di back office
- Competenze informatiche: Ottima competenza conoscitiva e di utilizzo dei sistemi operativi, quali Windows e Linux. Ottime competenze nella

programmazione di macchine virtuali su piattaforma MVWARE, utile per l'esecuzione dello smart working.

- Ottima conoscenza ed utilizzo dei software gestionali del gruppo Team System, quali, Domustudio, Danea EasyFatt, Fatture In Cloud e VOIspeed CRM
- Ottime competenze di programmazione di siti web su piattaforma Wordpress
- Ottime competenze di utilizzo del pacchetto Windows Office, come Excel, Word, Power Point, Microsoft Access, Microsoft Publisher, Microsoft OneNote e di gestione posta elettronica e dei browser di navigazione, quali Chrome, Microsoft Edge, Firefox, ed Opera
- Hobby e Tempo Libero: Interesse nel viaggiare in Italia e all' estero, al fine di conoscere gli usi, i costumi e le tradizioni loro

Competenze relative al Lavoro

- Ottima predisposizione a rapporti interpersonali
- Ottima capacità di lavorare in team
- Ottime capacità di problem solving
- Ottime capacità di gestione e precisione del lavoro

"Autorizzo il trattamento dei dati personali presenti nel CV ai sensi del D.Lgs. 2018/101 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)."