



CARMINE SALVATORE AMODIO

0818702430 carmineamodio@studioassociatoamodio.it

Viale Europa 127

80053, CASTELLAMMARE DI STABIA

Istruzione e formazione

1978

ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE

"L. STURZO" | CASTELLAMMARE DI STABIA (NA)

RAGIONIERE E PERITO

COMMERCIALE:

AMMINISTRAZIONE

Profilo professionale

Professionista affidabile, con esperienza trentennale in ambito contabile, fiscale, tributario e giuslavoristico. Dotato di spiccate capacità interpersonali, comunicative e visione d'insieme per rispondere ai diversi bisogni aziendali. Professionista motivato e risoluto, dalle spiccate doti organizzative e un forte orientamento agli obiettivi, possiede ottime abilità gestionali e commerciali, ha maturato un'esperienza trentennale in contesti imprenditoriali variegati grazie al proprio ruolo dirigenziale. Dimostra un approccio proattivo al *problem solving* e la propensione alla creazione di relazioni interfunzionali produttive.

Esperienze lavorative e professionali

Marzo 2023 – Attuale

Studio Festa & Partner Srl – Roma

Amministratore

- Gestione dei rapporti con le banche o istituti di credito, tra cui l'emissione di pagamenti e bonifici;
- Gestione delle casse societarie.

Dicembre 2021 – Attuale

Studio Amodio Srl – Castellammare di Stabia

Socio

- Consulenza del lavoro e amministrazione del personale;
- Adempimenti fiscali e tributari

Luglio 2006 - Attuale

L.g.m. S.r.l. – Castellammare di Stabia

Amministratore unico

- Coordinamento del lavoro dei collaboratori, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati.
- Monitoraggio della corretta esecuzione delle diverse attività produttive al fine di garantire il rispetto di tempi, metodi e standard prefissati.
- Monitoraggio del personale e controllo del corretto svolgimento delle attività assegnate attuando eventuali azioni correttive o premianti.
- Definizione di policy per la prevenzione degli infortuni e di procedure di emergenza per garantire la sicurezza dei dipendenti e delle attività produttive.
- Motivazione del personale al raggiungimento degli obiettivi economici e gestionali economici e gestionali mediante interventi.
- Ricerca, selezione e gestione dei rapporti con i fornitori, verifica delle attività di approvvigionamento e gestione delle operazioni amministrative.
- Individuazione e valutazione delle capacità dei dipendenti e creazione di opportunità di crescita mediante l'implementazione di piani formativi.
- Analisi di processi e procedure aziendali per individuare eventuali criticità e predisporre opportune azioni correttive.
- Impiego di soluzioni e approcci conformi alle reali esigenze del cliente per garantire un servizio di eccellenza al fine di convertire l'esperienza soddisfacente in fidelizzazione.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

- Garanzia di efficacia operativa in ambienti multiculturali grazie a una naturale apertura ed a un'innata predisposizione empatica.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.
- 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.
- Attenta organizzazione e pianificazione delle attività identificando obiettivi e priorità e tenendo conto del tempo e delle risorse a disposizione per garantirne il corretto completamento.
- 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.
- Conseguimento degli obiettivi grazie all'uso strategico di tecniche commerciali.
- 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.
- 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.
- Sostegno decisivo alle attività mediante un approccio flessibile e capacità di adattamento a nuove situazioni e procedure senza mai penalizzare la qualità del proprio lavoro.

Febbraio 1986 – Attuale

- Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del lavoro
(n. iscrizione 1156 Ordine dei Consulenti del Lavoro di Napoli)