

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

NICOLA ARUTA

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

:C.IT

Nazionalità

ITA

Data di nascita

01 DICEMBRE 1990 (NAPOLI)

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2009-2013

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrazione Advance srl

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione della contabilità generale (prima nota, fatturazione attiva e passiva

Controllo e registrazione delle operazioni contabili

Gestione dei rapporti con banche, fornitori e clienti

Predisposizione documentazione amministrativa e fiscale

Supporto nella redazione del bilancio

Monitoraggio incassi e pagamenti

Gestione scadenze fiscali e amministrative

Coordinamento delle attività amministrative interne

Utilizzo di software gestionali e pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel)

• Date (da – a)

2013-2016

• Tipo di impiego

Responsabile Amministrazione Friend club

• Principali mansioni e responsabilità

Gestione amministrativa di società sportiva dilettantistica (ASD)

Controllo iscrizioni atleti e gestione tesseramenti

Gestione pagamenti quote associative e monitoraggio incassi

Tenuta della contabilità di base (prima nota, entrate/uscite)

Organizzazione documentazione per federazioni sportive

Gestione rapporti con fornitori (attrezzature, abbigliamento sportivo)

Supporto organizzativo per eventi sportivi e partite

Gestione comunicazioni con genitori, atleti e staff tecnico

Utilizzo del pacchetto Microsoft Office (in particolare Excel per gestione dati)

• Date (da – a)

2016-2019

• Tipo di impiego

Presidente e Amministratore Delegato – Hokura srls

• Principali mansioni e responsabilità

Supervisione generale delle attività aziendali e definizione delle strategie operative

Coordinamento delle attività amministrative, finanziarie e organizzative

Gestione dei rapporti con clienti, fornitori e partner commerciali

ISTRUZIONE E FORMAZIONE**2019 Laurea Magistrale in Giurisprudenza
2025 Abilitazione Avvocatura****CERTIFICAZIONI**

Certificazione lingua inglese Trinity College London – Livello avanzato

MADRELINGUA**ITALIANA****ALTRE LINGUA****INGLESE**

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Ottimo

Ottimo

Ottimo

SPAGNOLO

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono

Buono

Ottimo

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

- Ottime capacità comunicative
- Predisposizione al lavoro in team
- Buona gestione del cliente

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

- Gestione autonoma del lavoro
- Organizzazione delle attività e rispetto scadenze

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

- Ottima conoscenza del computer
- Microsoft Office (Word, Excel, Outlook)
- Inserimento dati e database

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

- Certificazione (brevetto) per pilota di drone
- Possesso di brevetto per tiro a volo dinamico

PATENTE O PATENTI

- Patente B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibile a lavorare su turni e a tempo pieno