

IVAN SERVELLI

89900, ViboValentia

Nato il 30/06/1981

Cell.3271314805

ivanservelli@live.it



Profilo professionale

Professionista qualificato, dispone di un solido background nella gestione di team e nel raggiungimento, e superamento, degli obiettivi prefissati. Persegue costantemente l'eccellenza in ambito lavorativo grazie a grande energia e capacità di concentrazione. Offre competenza, capacità di Leadership, flessibilità e massima disponibilità.

Capacità e competenze

- Utilizzo dei social network
- Utilizzo Pacchetto Office
- Competenze digitali
- Flessibilità e capacità di adattamento
- Normative
- Propensione al lavoro per obiettivi
- Team working
- Amministrazione e contabilità

Esperienze lavorative e professionali

Assistente Parlamentare

Ott 2019 — Sett. 2021

Fulvio Martusciello — Vibo Valentia

- Gestione delle attività ordinarie e straordinarie dimostrando una spiccata autonomia operativa maturata grazie alla conoscenza approfondita di procedure, requisiti e routine di lavoro.

Consigliere comunale

Mag 2015 — Gen 2019

Comune di Vibo Valentia — Vibo Valentia

Contabile amministrativo

Feb 2013 — Set 2013

Casa di cura-VILLA DEI GERANI-Vibo Valentia(VV) — Vibo Valentia

- Generazione di report relativi a diverse aree, incluse le performance aziendali.

Consulente amministrativo

Feb 2012 — Ott 2012

Studio Commerciale Betrò & Partners — Pizzo(VV)

- Accurata preparazione della documentazione relativa alle scadenze e alla contabilità in base ai bisogni e alle necessità di ciascun cliente.

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In addition, it is crucial to review the records regularly to identify any discrepancies or errors. This proactive approach helps in catching mistakes early and prevents them from escalating into larger issues. The document also mentions the need for secure storage of these records to protect sensitive information.

Furthermore, the document outlines the process for handling corrections. If an error is discovered, it should be corrected immediately and the reason for the correction should be noted. This maintains the integrity of the records and provides a clear audit trail. The importance of consistency in data entry is also highlighted.

Finally, the document concludes by stating that accurate record-keeping is essential for the overall success of the organization. It provides a clear framework for how to manage financial data effectively and responsibly.

Tirocinante dottore commercialista

Set 2010 — Gen 2012

Studio Maccarone & Pallini — Vibo Valentia

- Elaborazione e revisione dei dati contabili.
- Elaborazione e inoltro di dichiarazioni fiscali.

Agente Finanziario

Settembre 2019-

- Agente in attività finanziaria

Istruzione e formazione

Laurea, Economia e Commercio, 2010

Università della Calabria — Rende (CS)

- Iscrizione all'Albo dei Revisori Legali dei Conti.
- Abilitazione come Dottore Commercialista e Revisore Legale dei Conti.

Level B2 CEFR, Lingue, 2017

ESB English Speaking Board — Vibo Valentia

- Certificazione internazionale delle competenze per la lingua inglese.
- Final grade: Pass With Distinction

Agente in Attività Finanziaria, 2021

Esame OAM

- Abilitazione OAM.
- Iscrizione Albo Agenti in Attività Finanziaria.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 Giugno 2003.

Data: 02/05/2024

Ivan Servelli



The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. This ensures transparency and allows for easy verification of the data.

In the second section, the author outlines the various methods used to collect and analyze the data. This includes both primary and secondary data collection techniques. The primary data was gathered through direct observation and interviews with key stakeholders. Secondary data was obtained from existing reports and databases.

The analysis phase involved using statistical software to identify trends and correlations within the data. The results show a clear upward trend in certain areas, while others remain relatively stable. These findings are crucial for understanding the overall performance and identifying areas for improvement.

Finally, the document concludes with a series of recommendations based on the findings. It suggests implementing new procedures to streamline operations and improve efficiency. Additionally, it recommends regular communication and reporting to keep all parties informed of the progress and any challenges encountered.

Prepared by: [Name]
 Date: [Date]