

# DOMENICO STRANGIO

## Capacità e competenze

Doti di negoziazione  
Nozioni amministrative  
Capacità relazionali  
Doti di leadership  
Competenze in business development  
Attitudine al problem solving  
Principi di controllo di gestione  
Strategie di marketing  
Elementi di economia aziendale  
Conoscenza dei principi contabili nazionali  
Scritture contabili e di bilancio  
Uso dei principali strumenti informatici  
Nozioni giuridico-economiche  
Competenze amministrative  
Capacità di multitasking  
Conoscenza delle norme fiscali e tributarie  
Uso di Zucchetti  
Uso di Team System  
Uso di Pro System  
Uso di MS Excell  
Uso di MS Office  
Uso di MS Word  
Uso di Photoshop  
Uso di Axios  
Spiccata inclinazione al mondo digital  
Fondamenti di pubblicità  
Ottima conoscenza della Suite Adobe  
Capacità di team-working

## Competenze linguistiche

Italiano  
LINGUA MADRE

Inglese  
B1  
Intermedio

## CERTIFICAZIONE INFORMATICA

EIRSAF FULL  
LIM  
TABLET

## Profilo professionale

Professionista ambizioso con una comprovata storia di successi ottenuti in vari settori nel corso di più di 7 anni di carriera progressiva. Manager del cambiamento in grado di guidare e sostenere il miglioramento continuo di tutte le aree di operatività aziendale allo scopo di accrescere gli utili e razionalizzare i sistemi interni. Fortemente motivato a far crescere i profitti attraverso l'applicazione di strategie multisettoriali.

## Esperienze lavorative e professionali

### Gennaio 2020 - Attuale

#### Circolo Fenapi Ali Milano Est - Milano

##### Presidente

Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.

Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.

Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.

Conduzione di pratiche relative a pensioni, redditi di cittadinanza, pensioni di invalidità e sussidi di disoccupazione.

Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.

### Gennaio 2016 - Attuale

#### A.N.A.S. Milano - Milano

##### Vice presidente

Definizione della strategia e delle azioni a medio lungo termine per la crescita aziendale.

Esecuzione autonoma delle attività.

Attivazione e gestione dell'iter procedurale per i nuovi progetti formativi.

# DOMENICO STRANGIO

## DATTILOGRAFIA

Coordinamento dei programmi formativi nelle diverse sedi sul territorio.

Pianificazione e gestione logistica dei corsi di formazione.

Promozione interna dei corsi di formazione attraverso comunicazioni efficaci, creazione di programmi di formazione personalizzati e incentivazione della partecipazione attiva dei dipendenti.

### **Gennaio 2018 - Attuale**

#### **A.N.A.S. MILANO - MILANO**

##### **Marketing manager**

Identificazione, attuazione e miglioramento delle strategie di marketing tenendo conto di fattori quali obiettivi organizzativi, tendenze di mercato e costi.

Gestione del budget destinato alle attività di marketing, ottimizzazione dei costi e miglioramento del ROI.

Gestione delle campagne di marketing dalla fase iniziale all'esecuzione e al perfezionamento.

### **Gennaio 2019 - Attuale**

#### **F.N.A. Milano Turro - Milano**

##### **Segretario amministrativo**

Pieno supporto alle attività del responsabile amministrativo.

Gestione autonoma di tutti gli aspetti amministrativi e contabili della società.

Supporto nella gestione delle dichiarazioni fiscali periodiche e annuali.

Responsabilità di tutte le attività operative del back e del front office.

Disbrigo pratiche di segreteria e documentazione in genere per clienti pubblici e/o privati.

# DOMENICO STRANGIO

Compilazione e invio telematico di documenti quali modelli ISEE, 730, IMU e altre dichiarazioni fiscali.

Supporto ai cittadini nella compilazione dei moduli necessari per la richiesta di agevolazioni fiscali.

Elaborazione di pratiche e richieste online per l'ottenimento di documenti fiscali come la Certificazione Unica.

## **Maggio 2023 - Attuale**

### **Associazione Territoriale SI.NA.L.P. - Milano**

#### **Socio accomandante**

Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.

Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.

Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.

Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

## **Settembre 2022 - Attuale**

### **I.C. Buzzati - Milano**

#### **Assistente amministrativo**

Assistenza al personale dell'ufficio nelle svolgimento delle funzioni amministrative e operative.

Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.

Supporto a segreteria e servizi generali nella gestione delle pratiche amministrative.

# DOMENICO STRANGIO

**Settembre 2021 - Giugno 2022**

**I.C. Thouar Gonzaga - Milano**

**Assistente amministrativo**

Aggiornamento di file e tabelle con l'utilizzo di Excel e altri programmi del pacchetto office.

Riordino e tenuta dell'archivio cartaceo e digitale.

Compilazione e archiviazione dei documenti amministrativi aziendali.

Supporto al responsabile amministrativo nelle attività quotidiane e nella pianificazione a medio e lungo termine.

**Gennaio 2015 - Attuale**

**S.V.R. Consulting Group - Milano**

**Amministratore unico**

Gestione amministrativa, contabile, tributaria e finanziaria della società.

Coordinamento generale della società e rappresentanza legale.

**Settembre 2015 - Attuale**

**Sede Caf Italia 376 - Milano**

**Responsabile**

Definizione di nuove strategie gestionali per accrescere la competitività aziendale.

Conoscenza approfondita delle normative fiscali e delle procedure di compilazione delle dichiarazioni dei redditi.

Ottima capacità di comunicazione e di relazione con i clienti, sia individuali che aziendali.

Supporto ai cittadini nella comprensione e nella compilazione delle pratiche necessarie per gli adempimenti fiscali.

Consulenza a cittadini e imprese in materia di imposte dirette e indirette, tributi locali e dichiarazione dei redditi.

# DOMENICO STRANGIO

**Settembre 2019 - Attuale**

**Orienta Campus - Milano**

**Responsabile**

Supervisione esami per certificazioni informatiche.

**Maggio 2012 - Agosto 2014**

**RISTORANTE BACHA - Milano**

**Amministratore unico**

Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.

Cura delle relazioni con istituti di credito, enti pubblici e organi di sorveglianza.

Gestione degli atti di ordinaria amministrazione funzionali alla conservazione dell'integrità del patrimonio.

**Febbraio 2013 - Maggio 2015**

**BAR MARCO POLO - MILANO**

**Amministratore unico**

Pianificazione e gestione delle attività ordinarie e straordinarie della società.

Stipula di contratti e redazione di atti a valore legale a nome della società.

Redazione e firma di atti, contratti, documentazioni amministrative e bilancio d'esercizio.

**Istruzione e formazione**

2015

Università degli studi di Messina Messina

Master Economia Bancaria e Finanziaria

# DOMENICO STRANGIO

2012

Università degli studi di Messina Messina

Laurea triennale Economia e Commercio