

Cosimo MAGNOLO



ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Ceo STUDIO MAGNOLO & PARTNERS - Praga, CZ dal 03/2016

- Coinvolgimento del management nell'identificazione delle criticità e dei correttivi appropriati.
- Stima del rischio di impresa in occasione dell'implementazione di nuove strategie.
- Comunicazione delle direttive necessarie all'ottenimento delle certificazioni per la qualità.
- Supervisione periodica dei flussi di organizzativi e gestionali del dipartimento risorse umane.
- Miglioramento di flussi e processi organizzativi nel rispetto delle linee guida del Consiglio di Amministrazione.
- Controllo del raggiungimento dei KPI dei diversi dipartimenti.
- Rappresentanza ad eventi di settore garantendo coerenza con le direttive aziendali in termini di immagine e di etica.
- Verifica puntuale delle attività di controllo di gestione analizzandone processi e risultati.
- Concretizzazione delle linee di indirizzo strategico trasmettendole al management e verificandone l'esecuzione.
- Cura sistematica della relazione con la classe dirigente con l'obiettivo di uniformare procedure e obiettivi.
- Analisi dei dati acquisiti tramite la reportistica periodica del management e predisposizione della documentazione a uso del CDA.
- Valutazione e approvazione di interventi mirati a migliorare l'entrata dell'azienda mantenendo la corrispondenza col codice etico.
- Conseguimento di un aumento dei profitti tale da garantire all'azienda la leadership di settore mediante la trasformazione dei piani strategici e l'allineamento degli obiettivi allo scopo di sfruttare a proprio vantaggio l'andamento dinamico del settore.
- Previsione ed esecuzione di un efficace controllo finanziario e gestionale, appianando i debiti.
- Posizionamento degli obiettivi organizzativi in linea con la mission aziendale, favorendo in questo modo la crescita del fatturato, del profitto e del business attraverso lo sviluppo di strategie di collaborazione.
- Raggiungimento di una struttura organizzativa flessibile e responsabile nonché sostenuta da una crescita costante del fatturato attraverso il monitoraggio delle previsioni, il miglioramento del budget e l'adeguamento costante delle strategie operative.
- Sostegno alla realizzazione di utili per oltre € 450.000,00 annui per più di 6 anni.
- Gestione e controllo diretto delle operazioni di ristrutturazione aziendale, compreso il taglio dei dipendenti operato allo scopo di ridurre le perdite dell'azienda
- Sviluppo e implementazione di nuove strategie e politiche aziendali in collaborazione con la dirigenza allo scopo di identificare e perseguire obiettivi di business a lungo termine, fornendo così all'azienda una leadership organizzativa solida e sostenibile.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.

Ceo Studio Magnolo & Partners - Marino, LE
04/1993 - Attuale

- Dottore
- Commercialista e Revisore dei Conti
- Marino, Puglia, Valutazione e analisi iniziale del cliente per avviare il processo di ricerca
- studiomagnolo@gmail.com, LE 73046
- Www.studiomagnolo.com
- Cosimo.magnolo3 (skype)

CONTATTI

Viale Italia, 35, C, 73046, Marino, LE

3294156745 – Fisso 0833593506

studiomagnolo@gmail.com

03/06/1962

A-B-C-D-E

PROFILO PROFESSIONALE

Molto ambizioso è creativo, nell'ambito delle strutture societarie nazionale ed internazionali. Competenze in analisi di mercato, previsioni e valutazione delle esigenze dei clienti. Molto motivato, con solida esperienza maturata nella gestione di tutti i livelli di diversi progetti tra cui la pianificazione dei bilanci e l'amministrazione.

Comunicatore dinamico che supera costantemente gli obiettivi e le aspettative aziendali.

Coordinatore eccezionale con un talento. Esperto di tecnologia, con eccezionali capacità di costruzione di relazioni, di formazione e di presentazione. Professionista, con eccellenti capacità di leadership e di sviluppo delle relazioni interpersonali. Meticoloso, che eccelle nel gestire più attività contemporaneamente e nel lavorare sotto pressione.

Vasta esperienza maturata nel settore economico-aziendale, finanziario-aziendale e legale societario.

CAPACITÀ E COMPETENZE

- Ottima conoscenza del Diritto dei Trasporti e Della Navigazione Nazionale ed Internazionale
- Specialista nelle Costituzione e gestione delle società: SE-LTD-SpA - LLC-SRO-EOOD-OFF SHORE è loro gestione
- Specialista nella Protezione degli Asset Mobiliari ed Immobiliari
- Ottima conoscenza della Finanza Ordinaria,
- Solide basi di controllo di gestione
- Capacità di delega
- Uso Professionale di Excel
- Efficacia comunicativa
- Leadership operativa
- Rigore professionale
- Conoscenza dei principali ERP
- Doti analitiche e gestionali
- Capacità di crisis management
- Autonomia decisionale
- Orientamento all'obiettivo
- Dimestichezza con la Lean Organization
- Conoscenza dei modelli organizzativi
- Organizzazione aziendale
- Capacità di gestione economico - finanziaria
- Strategie di ottimizzazione del flusso di lavoro
- Data analysis
- Ottimizzazione dei processi aziendali
- Public speaking
- Change management
- Business administration
- Doti relazionali
- Normativa in materia di compliance aziendale
- Competenza di controllo di gestione
- Budgeting e forecasting
- Pianificazione strategica
- Propensione all'innovazione
- Criteri di valutazione delle performance
- Formazione dei dipendenti
- Problem solving
- Doti organizzative
- Capacità di analisi dei KPI
- Responsabilità decisionale
- Leadership
- Bilancio Consuntivo e previsionale con applicazione dell'art. 2086

- Cosimo magnolo (LinkedIn)
- Capacità
- Estremamente organizzato
- Risoluzione dei conflitti
- Implementazione dei processi
- Leadership del team
- Solida comunicazione orale
- Negoziatore valido
- Processi e analisi di gestione del rischio
- Collaborazione di squadra
- Fortemente motivato
- Gestione dei progetti
- Valutazione e analisi del cliente
- Pianificazione del bilancio e finanza
- Analisi dei rapporti
- Sviluppo di nuovi processi di valutazione dei dipendenti, con conseguente miglioramento delle prestazioni registrate
- Creazione di presentazioni multimediali per sale riunioni e aule di tribunale tra cui deposizioni con video e testo sincronizzati per una maggiore comprensione
- Ricerca e aggiornamento di tutti i materiali necessari per l'impresa e i partner
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali e federali, Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni
- Analisi di documenti dipartimentali per la distribuzione e l'archiviazione adeguata
- Consegna di relazioni verbali e scritte precise al personale aziendale
- Raccolta e organizzazione di tutti i dati e delle informazioni sulla sorveglianza per proteggere i beni del cliente e gli spazi di lavoro
- Risposta rapida ed efficace a tutte le violazioni di sicurezza e agli allarmi anti-coercizione
- Prevenzione di crimini attraverso l'osservazione attenta e la ricerca di comportamenti sospetti e insoliti
- Studio Commercialisti Londra Ltd - Chartered Accountant and Auditor Londra, United Kingdom
- Ricerca della soddisfazione del cliente attraverso un elevato livello di attenzione al servizio.
- Pianificazione delle attività lavorative nel rispetto delle tempistiche richieste.
- Cambio di sede e mansione quando richiesto per esigenze lavorative.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Impostazione, avviamento e controllo della corretta operatività di] a garanzia della continuità operativa e degli standard qualitativo-quantitativi.
- Proposta ed esecuzione di attività capaci di completare e facilitare il lavoro assegnato.
- Collaborazione con i colleghi nell'esecuzione delle attività assegnate.
- Gestione del carico di lavoro affidato mantenendo calma e equilibrio.
- Organizzazione del lavoro e ottimizzazione delle tempistiche per diminuire le perdite di tempo.
- Definizione di modalità operative finalizzate al raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- Gestione di eventuali conflitti sul luogo di lavoro.
- Esecuzione di attività finalizzate al miglioramento personale e professionale.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Esecuzione di attività al di fuori del proprio ruolo per supportare colleghi e struttura.
- Utilizzo abituale dei più comuni strumenti informatici del proprio settore.
- Gestione del team affidato e assegnazione degli incarichi.
- Analisi del lavoro assegnato e individuazione delle criticità.
- Svolgimento delle attività prestando cura ai dettagli e garantendo precisione nell'esecuzione.

- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.

Responsabile Generale

01/2015 - 02/2016

- Studio Commercialisti Londra Ltd
- Referente Fidinam Fiduciaria SA - Lugano
- Rapporti Unicredit Londra - Moore House 120
- Rapporti Credite Suisse Lugano e Bahamas
- Abile nella risoluzione dei conflitti
- Supervisore delle sicurezza qualificato
- Buona conoscenza di Windows XP-Office
- Formazione nella supervisione e nella gestione



ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Laurea specialistica in Economia e commercio: Internazionale Università Statale - Milano, 11/1999

- Iscrizione all'Albo ODCEC N.RO 925
- Iscrizione all'Albo REVISORI LEGALI N.RO 88902
- Master in INTERNALIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE SOCIETARA'
- Master in DIRITTO SOCIETARIO NAZIONALE ED INTERNAZIONALE
- Master in TAX EUROPEAN ADVYSOR
- Master in ANALISI DI BILANCIO E SUOI DERIVATI
- Master in OPERAZIONI DI M&A
- Studio in esecuzione di Giurista d'Impresa
- Diploma TECNICO COMMERCIALE ANNO 1981
- Abilitazione ESERCIZIO PROFESSIONE ODCEC 14.04.1993
- Formazione continua in ODCEC è UNRL
- Corso di formazione in ESG-CERTIFICAZIONI 231/GDPR/81/ISO



ACCOMPLISHMENTS

- Agevolata ed Innovativa (Ventur Capital, Equity, Found, ect)
- Rapporti Banca Popolare Pugliese - DG
- Rapporti con PIB - (Private Investment Bank)
- Rapporti con Intesa Sanpaolo
- Sviluppo di nuovi processi di valutazione dei dipendenti, con conseguente miglioramento delle prestazioni registrate
- Assistenza a vari gruppi di imprese attraverso l'organizzazione e la diffusione dei documenti durante le acquisizioni
- Ottenimento di documenti, autorizzazioni, certificazioni e approvazioni da agenzie locali, statali e federali
- Relatore in Convegni
- Implementazione di strategie di marketing, con conseguente incremento della base clienti
- Formazione continua in ragione degli argomenti suesposti
- Formazione in responsabilità e aspetti legali



ADDITIONAL INFORMATION

- Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali.



AFFILIAZIONI

NESSUNA AFFILIAZIONE



CERTIFICAZIONI

- Certificazione MIGLIOR STUDIO EMESSO DA CRIBIS
- Certificazione BUSSINESS PARTNERS IL SOLE 24 ORE
- Certificazione D&B - Rating 1

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio CV ex art. 13 del decreto legislativo 196/2003 e art. 13 del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei singoli cittadini in merito al trattamento dei dati personali

Cosimo MAGNOLLO