

● ESPERIENZA LAVORATIVA

01/2019 – 12/2019 – Piacenza

RECRUITER – Randstad Italia s.p.a.

- Reclutamento e selezione candidati attraverso siti di ricerca e successivi colloqui individuali
- Presentazione candidati ai clienti (tentate vendite)
- Monitoraggio aziende e lavoratori
- Gestione amministrazione (preassuntivi, contratti, proroghe, licenziamenti)
- Front office

04/2017 – 12/2018 – Piacenza

SEGRETARIA DI DIREZIONE – Tualba s.r.l.

- Gestione del personale
- Ricerca e selezione
- Gestione fatture attive e passive
- Gestione prima nota e movimenti bancari
- Pagamento bonifici
- Mantenimento calendario aziendale, back office e centralino

03/2016 – 01/2017 – Piacenza

OPERATORE AMMINISTRATIVO - SEGRETARIALE – COS.MA s.r.l. di Angelo e Daniele Magistrali

- Gestione del personale (assunzione, rinnovo e licenziamento, inserimento e aggiornamento dati sul gestionale Zucchetti)
- Gestione dei preventivi e degli ordini
- Gestione dell'assicurazione dei mezzi aziendali (RCT-RCO) e dei sinistri
- Controllo, registrazione e archiviazione delle fatture e dei relativi documenti di trasporto
- Controllo degli esiti delle gare d'appalto

● ISTRUZIONE E FORMAZIONE

11/2015 – 07/2016 – Viale Sant'Ambrogio, 23, Piacenza, Italia

TECNICO PER L'AMMINISTRAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA ED IL CONTROLLO DI IMPRESE ORIENTATE ALL'EXPORT – Ente formativo di Confindustria Forpin Scarl di Piacenza

- Competenze in ambito contabile (contabilità generale e analitica) e amministrativo/fiscale
- Gestione di operazioni societarie e contrattuali con l'estero
- Costruzione di sistemi gestionali volti ad ottimizzare i risultati riducendo costi e tempi (controllo di gestione e lean office)

09/2010 – 07/2015 – Via Cavour, 45, Piacenza, Italia

PERITO COMMERCIALE – Istituto tecnico G.D. Romagnosi

- Competenze generali nel campo dei macrofenomeni economici ed internazionali, della normativa civilistica e fiscale, dei sistemi e processi aziendali, degli strumenti di marketing, dei prodotti assicurativi-finanziari e dell'economia sociale
- Competenze linguistiche ed informatiche per operare nel sistema informatico, organizzativo e tecnologico dell'azienda inserita in un contesto internazionale

● COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: ITALIANO

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	B1	B1	A2	A2	B1
SPAGNOLO	B1	B1	B1	B1	B1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

● COMPETENZE DIGITALI

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Microsoft Office | Social Network | Utilizzo del browser | Posta elettronica | Tutti e 7 moduli ECDL

● PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

● COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Competenze organizzative

- Buone capacità di attenzione, precisione, tenacia e puntualità rispetto agli impegni presi

● COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI.

Competenze comunicative e interpersonali.

- Buone capacità relazionali, comunicative e di ascolto maturate durante gli anni nelle varie aziende, grazie al ruolo di impiegata/ segretaria

● TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trattamento dei dati personali

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.