

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da Maggio 2008 ad oggi

Senior HR Specialist – Executive Secretary HR**DSV S.p.A.** - Limoto di Pioltello (MI) – www.dsv.com

Società tra le più importanti aziende al Mondo nel settore del trasporto merci internazionali e logistica integrata

All'interno della **Direzione del Personale**, mi occupo di:

gestire in autonomia i **corsi di formazione** della sede e del piano formativo aziendale, svolto in modalità finanziata, presso tutte le filiali dell'intera struttura (richiesta e analisi di fabbisogni formativi, sviluppo del percorso didattico, individuale e/o di gruppo).

Seguo l'intero processo di **ricerca e selezione** in forma diretta (stesura della job description, individuazione delle candidature mediante principali strumenti di recruiting, screening dei cv) e indiretta attraverso il rapporto ed il supporto delle agenzie per il lavoro e di selezione; conduco colloqui di selezione individuale e/o in collaborazione con il Manager di riferimento.

Sono il **supporto al Direttore HR** di tutte le attività di competenza delle Risorse Umane (gestione del personale, monitoraggio e reporting dell'organico aziendale, relazioni industriali analisi del CCNL e delle normative in materia giuslavoristica per consulenza e confronto con il team di lavoro, i colleghi e il Management).

Maggio 2007– Aprile 2008

Accoglienza, ricevimento, amministrazione, rapporto con i fornitori, con la clientela, i Soci e il personale di staff per un'attività di famiglia nel Piacentino

Dicembre 2000 – Aprile 2007

Segretaria Responsabile Selezione e Formazione del Personale**Publitalia '80 S.p.A.** - Segrate (MI)

Presso questa importante Società del Gruppo Mediaset, mi sono occupata di gestire in autonomia i corsi di formazione individuali e di gruppo, relazionandomi trasversalmente sia con i colleghi che con i vari Enti e Scuole di Formazione; organizzavo l'aula, il materiale didattico, le giornate di formazione e le location di vari spazi dedicati alla formazione. Per quanto riguarda la selezione ho mosso i primi passi nel mondo del recruiting, prima attraverso la ricerca e lo screening dei cv, poi mediante la convocazione e i primi contatti telefonici, per arrivare poi a stendere i profili dei candidati in supporto alla responsabile della selezione. Mi sono inoltre occupata di predisporre la parte amministrativa nell'ambito del reparto, di reportistica e di monitoraggio delle varie attività svolte.

Aprile – Novembre 2000

Accoglienza, ricevimento, contatto con il cliente e supporto alle vendite presso un'**agenzia immobiliare** di Cernusco sul Naviglio (MI)

Settembre 1997 – Marzo 2000

Operatore (di banco, di sala e di cucina) e **Hostess** (attività di accoglienza, intrattenimento e P.R.)**McDonald's S.p.A.** - Milano

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma di Operatore Turistico, I.P.S.C.T. "Voltaire" di Milano

Vari corsi di formazione in materia di Human Resources e Company Business (privacy, contractual/compliance, assolvimento obblighi L. 68/99, sicurezza informatica, salute e sicurezza, primo soccorso, antincendio)

Corsi di formazione di gruppo e individuale di Lingua Inglese

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					
Francese	A2	A2	A2	A2	A2
Sostituire con il nome del certificato di lingua acquisito. Inserire il livello, se conosciuto					

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze personali, organizzative e gestionali

Gli anni di esperienza mi hanno permesso di sviluppare competenze relazionali, accompagnate da spirito di iniziativa, proattività, ma anche assertività rispetto delle scadenze e riservatezza, il tutto con le capacità di anticipare le necessità del manager di riferimento e di gestione in autonomia di imprevisti, attraverso l'orientamento al risultato, il problem solving ed una forte resistenza allo stress

Competenze informatiche

Buona conoscenza dei programmi Microsoft Word, Excel, Power Point ed Outlook, nonché ottima capacità di navigare in Internet

Patente di guida A e B

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo in vigore in materia di protezione dei dati personali