



Simona Bollea

Via Antica di Rivoli 8, 10093 COLLEGNO (TO)

Tel. 328-6935037 e-mail simonabollea@gmail.com

Nata a Torino Il 14/06/1970

Stato civile: coniugata

Riepilogo professionale

Impiegata amministrativa senior specializzata nella gestione del Personale, ho accumulato competenze a 360° in varie funzioni amministrative aziendali, inclusi ruoli di back-office in area Commerciale, Produzione e Logistica. Ho acquisito competenze e sono particolarmente predisposta alla **gestione dei rapporti con vari Enti /Istituti** (Inps, Inail, Centro per l'Impiego), alla **gestione dei rapporti interni con il Personale e all'interfaccia con i clienti**.

Esperienze professionali

Feb 2001 - **MIA S.P.A. (CORNAGLIA GROUP)** – azienda di soluzioni tecnologiche avanzate per automotive – 1000 dipendenti
Oggi

Addetta payroll: gestione del day by day in area HR – Personale.

Le mie mansioni comportano controllo presenze, elaborazione cedolini paga, contributi, Uniemens, F24, Certificazione Unica, modello 770. Principali attività:

- **gestione rapporti con Enti esterni** (Inps, Inail, Centro per l'impiego)
- rapporti con Agenzie per il Lavoro e controllo relativa fatturazione
- reportistica/ statistiche in excel
- Controllo contabilità paghe
- Predisposizione preventivi costo manodopera
- **Servizio di front office** dedicato ai dipendenti
- Espletamento pratiche relative al personale somministrato
- Utilizzo di SW Gestionali: Zucchetti (Presenze Project, PagheWeb, HRWorkflow, Analytics) – IBM presenze paghe (AS400)

Addetta segreteria di stabilimento

- rilevazione/controllo presenze
- gestione cottimo individuale
- inserimento bolle e rapporti di non conformità per logistica/magazzino
- **gestione corrispondenza e documentazione** dell'unità produttiva
- **organizzazione agenda** appuntamenti responsabile di stabilimento

Addetta ufficio acquisti

- rapporti con fornitori
- caricamento ordini su gestionale MDII

Ott 2000 – **DRINK INTERNATIONAL S.P.A.**

Gen 2001 **Addetta ufficio commerciale** – area vendite piccola e grande distribuzione

- Caricamento ordini e gestione criticità con clienti durante le varie fasi di perfezionamento ordine.

- **Gestione reclami e assistenza post vendita.**

Ago 2000 – **CARREFOUR S.P.A. C/O SHOPVILLE LE GRU**

Sett 2000 Addetta casse e **assistenza clienti** post vendita

Gen 2000 – **TNT GLOBAL EXPRESS S.p.A.**

Giu 2000 Addetta controllo gestione e anagrafiche clienti

- reportistica e statistiche per erogazione premi risultato/rendimento venditori e telesellers – Collaborazione nell'ambito del sistema di compensation and benefits.
- strumenti informatici utilizzati: Office Professional, AS400

Formazione

1999 **Laurea in Lettere Moderne**

Votazione: 110/110 con lode

1989 **Diploma di Maturità Classica**

Votazione: 52/60

Corsi effettuati

2019 **Unione Industriale di Torino - Corso informativo nuovi canali comunicazione Inps/Inail e Aziende**

Istituzione “cassetto bidirezionale”, utilizzo di SPID per accesso ad area riservata, impostazione eventuali ricorsi e istanze. Interpretazione ed applicazione delle nuove disposizioni legislative, regolamentari e amministrative.

2003 **Regione Piemonte – Corso di aggiornamento nuove procedure informatiche Sistema Piemonte**

Adempimenti on line comunicazioni obbligatorie tramite nuovo sistema informatico (GECO) – gestione percorsi formativi di tirocinio e apprendistato – modalità di contatto con Agenzie formative preposte.

1999 **Corso di specializzazione in Office Automation (800 ore)**

Pacchetto Office (Word, Excel, Access, Power Point), Internet, linguaggio HTML base, posta elettronica.

1998 **Corso di primo soccorso presso Croce Rossa Italiana (Torino)**

2013 **Corso di Mindfulness Based Stress Reduction**

Percorso per la riduzione dello stress psico-fisico basato sulla consapevolezza

Lingue estere

- Inglese scritto: livello scolastico
- Inglese parlato: livello scolastico

Competenze Trasversali

Propensione personale all'organizzazione.

Capacità di lavorare sia in team che autonomamente con spirito di disponibilità e collaborazione.

Buone capacità interpersonali.

Interesse ad apprendere nuove competenze.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del GDPR 2016/679, del D.Lgs 181/18 e del D.Lgs. 196 del 30 giugno 2000.

Collegno, 2 settembre 2021

In fede

Simona Bollea