

INFORMAZIONI PERSONALI

ROMINA TOMASELLO

📍 Corso Grosseto, 149 – 10147 Torino

☎ 340.60.29.290

✉ romina_tomasello@yahoo.it

Sesso Femminile | Data di nascita Torino 21/11/1976 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Azienda Multinazionale

Stage all'interno dell'Ufficio del Personale

Aprile 2019 – Maggio 2019

Mansioni: situazione giornaliera assenze dipendenti, gestioni Organigrammi Aziendali, Corsi di Formazione, cartellini dipendenti a fine mese, inserimento nel software di nuova assunzione, e altre mansioni relative all'Ufficio del Personale.

Società Immobiliare

Segretaria e Front Office presso Ufficio Vendite nuovo complesso residenziale

Marzo 2018 – Luglio 2018

Mansioni: accoglienza clienti, gestione portafoglio clienti, gestione banca dati, mansioni di segreteria, centralino, appuntamenti, stesura e preparazione di documenti da portare al rogito, gestione della modulistica, organizzazione di eventi promozionali e commerciali (Open Day), gestione posta elettronica.

Studio di progettazione di impianti elettrici industriali

Segretaria generale amministrativa.

Gennaio 2004 – Febbraio 2017

Mansioni: Stesura di progetti per appalti pubblici e privati (quali Capitolati, computi metrici, relazioni, ecc. ecc....), compilazione dei SAL (stato avanzamento lavori), gare per appalti pubblici e privati, parcelle ed intrattenimento rapporti con i clienti, stesura di atti notarili, e contratti di locazione, gestione e smistamento delle telefonate, posta elettronica, aggiornamento della casella dropbox.

Agenzia Immobiliare

Segretaria.

Maggio 2002 – Gennaio 2004

Mansioni: aggiornamento della Banca dati dell'Agenzia Immobiliare, e elaborazione compromessi, gestione appuntamenti.

Studio consulenti del lavoro

Addetta paghe e contributi

Settembre 2001 – Marzo 2002

Mansioni: elaborazione buste paga, gestione delle presenze, gestioni assunzioni, trasformazioni, cessazioni.

Società cooperativa

Reception , Segretaria d'ufficio

Giugno 2000 – Settembre 2001

Mansioni: Collocata alla Reception, in qualità di Segretaria di Ufficio, gestione degli appuntamenti dei vari consulenti interni, gestione dell'archiviazione interna, e di quella dei vari consulenti, tenendo sempre aggiornata l'agenda mediante il programma di Excel.

Biblioteca centrale di Torino – Lavori socialmente Utili

Gennaio 1999 – Dicembre 1999

Mansioni: Webmaster. Creazione pagine HTM, presso la Biblioteca Civica Centrale, sita in via della Cittadella n. 2, aggiornamento del sito della Biblioteca Civica del Comune di Torino.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Specializzazione Tecnico Specializzato in Amministrazione del Personale

da Gennaio 2019 - Luglio 2019

Istituto "Ciofs Auxilium Lucento" - Via Pianezza 110 – Torino

Votazione: 96/100

Attestato paghe e Contributi

Maggio 2001

Istituto "Centro" di Torino – Corso di 1000 ore

Votazione: 95/100

Attestato di Webmaster: gestione delle risorse multimediali su Internet

1999/2000

Istituto Engim di Torino – Corso Palestro 14

Votazione: 77/100

Attestato di Tecnico di Automazione di ufficio

1997/1998

CSF Enaip di Torino – Via del Ridotto, 5

Votazione: 95/100

Diploma di Segretaria d'Amministrazione

1992/1997

Istituto L. Lagrange - Torino

Votazione: 50/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico
Francese	Scolastico	Scolastico	Scolastico	Scolastico

Competenze comunicative

Ottime capacità relazionali e comunicative con clienti e fornitori, maturate in anni di esperienza come referente designato a intrattenere rapporti con gli stessi.

Competenze organizzative e gestionali

Ottima propensione al lavoro in team, capacità relazionale con i colleghi, ottime capacità organizzative e gestionali all'interno dell'ufficio. Ordinata gestione d'archivio, competenze nell'organizzazione di eventi quali Open Day.

Sistemi operativi: MS-DOS, WINDOWS 95, WINDOWS 98, WINDOWS XP, WINDOWS PROFESSIONALE, OFFICE 2000.

Gestione del rapporto di lavoro:

- applicare le normative di riferimento specifiche del lavoratore subordinato previste dal datore di lavoro e per la gestione degli adempimenti previsti contrattualmente (CCNL), sia in materia di diritto del lavoro, gli enti previdenziali, assistenziali e assicurativi.

Gli adempimenti per l'amministrazione del personale:

- Rilevazione delle presenze/assenze;
- Elaborazione dei prospetti paga periodici sia manualmente che attraverso il programma Zucchetti;
- Elaborazione della documentazione periodica relativa agli adempimenti obbligatori in tema fiscale (F24) e contributiva (DM10 e malattia).

Competenze informatiche

Sistemi applicati: OFFICE 2000 (word, excel, Word, Excel, Access, Power Point, Publisher, Acrobat Reader, Internet, Front Page, Front Page Express, Front Page 2000), Autocad 2008, Outlook Express, WORKS (elaboratore di testi, foglio elettronico, database), Programma paghe Zucchetti.

Conoscenza del programma PARCUS per il calcolo delle parcelle professionali

Conoscenza ed utilizzo della posta elettronica, posta certificata e di Internet.

Software applicativi buste paghe: Zucchetti, Meridiana, HR Studio.

Programma Visio per Organigrammi.

Patente di guida

Patente B - Automunità

Ulteriori informazioni

- Disponibilità immediata tempo parziale e part-time;
- Carattere estroverso, facilità nei rapporti interpersonali e buona comunicazione con il pubblico. Garantisco massimo impegno e disponibilità.

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.

Torino, 13/07/2019