

MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

VERUCCI ELISA

VIA TIRRENO, 173 – TORINO

CELL 3484141530

EMAIL ELISA.VERUCCI@GMAIL.COM

ESPERIENZA LAVORATIVA

Marzo 2017 - ad oggi

GI GROUP SPA

**ADMINISTRATIVE DELIVERY SPECIALIST: Filiale di Torino MEDICAL (Progetto
domiciliarità del Comune di Torino)**

Selezione e gestione amministrativa (stipula contratti/proroghe/contestazioni/cessazioni, richiami disciplinari ...) di figure professionali in ambito medical (assistenti familiari, o.s.s., infermieri, educatori, istutori) con l'ausilio del gestionale interno. Elaborazione e pubblicazione degli annunci sui principali siti web e carta stampata.

Ottobre 2011 – Febbraio 2017

GI GROUP SPA

RECRUITMENT SPECIALIST

Amministrazione del personale (assunzioni, proroghe, cessazioni, richiami disciplinari, ecc.) e stipula dei contratti con l'ausilio del gestionale interno. Elaborazione e pubblicazione degli annunci sui principali siti web e carta stampata.

Selezione: screening dei curricula, contatti con i candidati, colloqui di selezione, presentazione degli stessi e cura dei rapporti con i referenti delle aziende clienti.

Attività di orientamento professionale, supporto nella comprensione delle dinamiche del mercato del lavoro e nella definizione di scelte professionali efficaci. Le attività sono state svolte per orientare i candidati verso le effettive esigenze delle aziende del mercato locale. Sono state promosse attività di orientamento rivolte ai disoccupati alla ricerca del primo impiego o in attesa di essere ricollocati, a studenti degli ultimi anni delle scuole superiori per aiutarli nella loro scelta professionale, sempre in riferimento al mercato territoriale e a studenti universitari per la redazione del curriculum.

Attivazione tirocini per aziende clienti e monitoraggio degli stessi.

Settembre 2008 – Settembre 2011

GI GROUP SPA

RESPONSABILE DI FILIALE

Gestione della filiale e dello staff: suddivisione dei compiti e dei carichi di lavoro. Selezione del personale, consulenza ai referenti aziendali dei grandi clienti in materia di somministrazione di lavoratori temporanei. Gestione dei contratti/proroghe/cessazioni e problematiche varie relative ai dipendenti somministrati.

Marzo 2006 – Agosto 2008

WORKNET SPA

ASSISTENTE DI FILIALE

Screening dei curricula, contatti con i candidati, colloqui di selezione, presentazione candidati e cura dei rapporti con i referenti delle aziende clienti, inserimento dati nel software gestionale, emissione contratti, assegnazione matricole, preparazione rapporti ore, comunicazioni inerenti assunzioni, proroghe o cessazioni al Centro Per l'Impiego e accoglienza. Selezioni di impiegati e referente selezione e somministrazione Grande Distribuzione Organizzata (GDO) e Retail

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Nov 2005 -Maggio 2006	Tecnico Gestione e Sviluppo del Personale – Master post laurea c/o SAA, Scuola di Amministrazione Aziendale Torino
Maggio 2003	Art Project Manager – Master post laurea c/o Palazzo Spinelli – Firenze
Aprile 2003	Laurea in Conservazione dei Beni Culturali - (indirizzo storico artistico) – Università di Pisa
Luglio 1996	Diploma di maturità, presso il Liceo Scientifico G. Marconi di Piombino (LI)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA **ITALIANA**

ALTRE LINGUE

	INGLESE	FRANCESE
• Capacità di lettura	<i>Eccellente</i>	<i>eccellente</i>
• Capacità di scrittura	<i>Buono</i>	<i>buono</i>
• Capacità di espressione orale	<i>più che sufficiente</i>	<i>più che sufficiente</i>

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI *Spiccate doti relazionali-comunicative arricchite da una forte propensione al lavoro in squadra e per obiettivi. Completano il mio profilo empatia e capacità di ascolto.*

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE *Durante la mia attività di responsabile di filiale ho rafforzato le mie capacità organizzative e di coordinamento di risorse, problem solving, spirito d'iniziativa, orientamento al risultato e controllo operativo, volto al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle scadenze programmate. Gestione progetti e suddivisione dei compiti di lavoro in base ai punti di forza delle risorse assegnatemi.*

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE *Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio: Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point, Access) Adobe Acrobat.
Internet/E-mail: Internet Explorer, Chrome, Microsoft Outlook, utilizzo avanzato dei motori di ricerca.*

PATENTE O PATENTI **PATENTE B - automunita**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e ss.mm.ii. e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Avvalendomi della facoltà concessa dall'art. 46 D.P.R. 445/2000, consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità dichiaro che i dati inseriti nel presente CV sono veritieri

Data

Firma