

## MODELLO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

**VERUCCI ELISA**

### ESPERIENZA LAVORATIVA

Marzo 2017 - ad oggi

**GI GROUP SPA**

**ADMINISTRATIVE DELIVERY SPECIALIST: Filiale di Torino MEDICAL (Progetto domiciliarietà 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
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

*Eccellente*

*eccellente*

*Buono*

*buono*

*più che sufficiente*

*più che sufficiente*

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

*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