

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità



SCHETTINO FRANCESCA

VIA COLOMBO, 31 ALBIZZATE

3312603126

Franci.schettino@gmail.com

italiana

12/7/1981

10/2020-oggi

AGENZIA PER IL LAVORO-STAFF SPA-GALLARATE

IMPIEGATA RISORSE UMANE

Selezione, R&S, amministrazione(contratti, proroghe, cessazione)contatti con i clienti

Da 08/ 2013-09/2020

AGENZIA PER IL LAVORO-LAVORO MIO SPA-GALLARATE

IMPIEGATA RISORSE UMANE

SELEZIONE/RECRUITING

- Raccolta delle richieste aziendali sulla quantità e la qualità delle risorse umane da inserire in base alle posizioni/ruoli da ricoprire in azienda;
- Pubblicazione annunci di lavoro sui principali siti di recruiting gratuiti e/o a pagamento;
- Ricerca e selezione dei profili rispondenti alle job profile aziendali (posizione/ruolo, compiti, ambiente di lavoro, stipendio, tipologia di contratto...) fino alla definizione della shortlist finale da presentare in azienda affiancandoli durante la conduzione dei colloqui tecnicospecialistici ;
- Costante interfaccia con i referenti aziendali durante tutto il processo di selezione;
- Attività di telemarketing
- Invio proattivo di profili a clienti e prospect •

AMMINISTRAZIONE

- Predisposizione e gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro: Contratti di assunzione, cessazione e proroghe; comunicazioni obbligatorie agli enti/Unisomm;
- Supporto giornaliero ai dipendenti per questioni amministrative (detrazioni fiscali, assegni nucleo familiare, TFR, gestione contestazioni dei dipendenti,

cessioni del quinto, pignoramento e prestiti)

Inserimento presenze/ore mensili nel data base garantendo la corretta elaborazione del cedolino;

Gestione e controlli eventi (malattie, maternità, infortuni, congedi,

- Fornire consulenza e supporto ai dipendenti in tema di busta paga, lettere e documenti amministrativi;
- Elaborazione fatture per centro di costo

FORMAZIONE

- Attivazione di corsi on the job per le aziende come primo ingresso/percorso formativo dedicato alla nuova risorsa, corsi base o professionali;

DAL 2007 AL 2013

AGENZIA PER IL LAVORO

TRENKWALDER

- Individuazione del profilo del personale da assumere;
- Ricerca, selezione ed assunzione del personale;
- Addestramento e formazione;
- Analisi e valutazione del lavoro;
- Valutazione del potenziale;
- Definizione ed implementazione delle politiche retributive;
- Amministrazione del personale: contratti di assunzione, cessazione e proroghe, inserimento e controllo ore/foglio presenza;
- Comunicazioni obbligatorie;

'Gestione maternità, definizione rientri e contratti di sostituzione di personale assente anche per lunghe malattie 'Supporto giornaliero ai dipendenti per questioni amministrative (detrazioni fiscali, assegni nucleo familiare, cessioni del quinto, pignoramenti, prestiti,

2004-2007

SIEMENS VAI METALS TECHNOLOGIES

CASTELLANZA

Impiegata ufficio tecnico

- Controllo ed elaborazione distinte basi in collaborazione con l'ufficio tecnico per la traduzione tecniche di manuali in lingua inglese e saltuari di quella tedesca
- Rapporti telefonici con i fornitori sia italiani che esteri per controlli fatture, analisi costi e materiale in entrata
- Prenotazione viaggi/voli per Manager in appoggio ad una agenzia viaggi - Accoglienza clienti
- prenotazione sale meeting e coffee break
- Inserimento presenza del personale di ufficio e gestione assenze

TITOLO DI STUDIO:

2004

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO STATALE

LAUREA IN SCIENZE INTERNAZIONALI ED ISTITUZIONI
EUROPEE

DIPLOMA DI PERITO AZIENDALE CORRISPONDENTE IN
LINGUE ESTERE C/O ITC TOSI BUSTO ARSIZIO

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUA

INGLESE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO
BUONO
DISCRETO

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

-buone capacità relazionali e di team work
-adattabilità a diversi ambienti e culture
-comunicazione chiara sia scritta che orale acqu

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

-resistenza allo stress
-metodo nell'organizzazione e gestione del tem
-senso di priorità sulle attività e i compiti
-multitasking nelle attività
-capacità di problem solving

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Pacchetto office; SAP, INTIWAY

PATENTE O PATENTI

B

“Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base al D. Lgs. 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.”

Francesca schettino

