

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **MANFREDA SIMONA**
Data di nascita **27/07/1975**
Luogo di nascita **GALLIPOLI (LE)**

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) **DAL 03/10/2016– AD OGGI**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Direzione Lavoro Group S.p.A – Via Bari n. 11, Lecce**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia per il Lavoro**
- Tipo di impiego **Area Manager Puglia ed Emilia Romagna**
- Principali mansioni e responsabilità
**Coordinamento di tutte le attività di filiale. Sviluppo commerciale tramite contatto telefonico, mail e visita commerciale. Presentazione dei servizi aziendali di somministrazione, ricerca e selezione, formazione. Trattative commerciali con i clienti prospect e clienti attivi.
Stesura offerte commerciali e relativi contratti di somministrazione e assunzione.
Coordinamento delle risorse umane, tecnologiche e processo di erogazione;
Gestione delle relazioni e degli accordi con la committenza;
Monitoraggio delle azioni e dei programmi;
Valutazione dei risultati ed identificazione delle azioni di Presidio delle attività di erogazione (tutoraggio, docenza, equipe etc) del servizio formativo;
Valutazione delle competenze
Gestione della qualità inerente il processo;
Orientamento.**
- Date (da – a) **DAL 02/01/2007 – AL 31/12/2015**
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Lavoro.Doc S.p.A – Via IV Novembre 1, San Polo di Torriale (PR)**
- Tipo di azienda o settore **Agenzia per il Lavoro**
- Tipo di impiego **Direttrice di Filiale e Coordinatrice Area Nord**
- Principali mansioni e responsabilità
**Attività commerciale: Gestione completa del Cliente, dal reperimento con visita commerciale in Azienda, stesura offerta, predisposizione contratto, fidelizzazione del Cliente.

Attività di coordinamento Filiali Area Nord: Collaborazione nell'organizzazione dell'attività commerciale, supporto nella stesura offerte, analisi e raggiungimento del budget.**
- Date (da – a) **DAL 01/10 2004 AL 15/06/2006**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Temporary Spa – Filiale di Parma

Agenzia per il Lavoro
Addetta di Filiale

Attività di Reclutamento e Selezione: Screening curricula, gestione del data base contenente i curricula ricevuti via e-mail, interviste telefoniche e convocazione candidati, archiviazione delle schede dei candidati mediante utilizzo del database specifico, front-office, gestione dei colloqui di selezione del personale per le aziende clienti (singoli e assesment di gruppo), stesura della job profile e pubblicazione degli annunci di ricerca del personale su quotidiani e siti internet.

Attività Amministrativa: gestione della contrattualistica di somministrazione e di assunzione, comunicazione agli Enti preposti, tenuta libri obbligatori, inserimento presenze lavoratori interinali mediante software aziendale.

Attività commerciale: Attività di individuazione potenziali Aziende Clienti, telemarketing, monitoraggio del territorio, stesura preventivo e successiva elaborazione contratto, fidelizzazione del Cliente.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore

DAL 10/11/2003 AL 10/11/2004

Tirocinate: Praticantato legale riguardante soprattutto tematiche di contenzioso civile e del lavoro.

Studio Legale A. Volpi - Parma

- Date (da – a)
- Tipo di impiego

DAL 1994 AL 2005

Brevi esperienze professionali durante gli studi:

Commessa, baby sitter, cameriera, barista, addetta al telemarketing.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

A.A 2002/2003

Università degli studi di Parma

Giurisprudenza: Materia di Laurea: Antropologia Criminale

Titolo tesi: "Immigrazione e Criminalità in Puglia"- Tesi di ricerca

Laurea quinquennale (Vecchio ordinamento)

Liceo Scientifico Statale " Tommaso Fiore"

Diploma maturità scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

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

FRANCESE

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

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook Express, Internet Explorer). Sistemi operativi: Microsoft Windows ('98, 2000, XP).

Ritengo di essere una persona dotata di buone capacità relazionali, in grado di collaborare e di raggiungere, attraverso un buon lavoro di squadra, obiettivi sempre più ambiziosi. Una forte propensione all'ascolto attivo e una buona dose di empatia mi agevolano nel consolidare rapporti interpersonali che durano nel tempo. Le esperienze maturate nel corso degli anni mi hanno aiutato ad acquisire flessibilità ed elasticità, sia nei confronti delle risorse che dei Clienti. Soprattutto nei confronti di questi ultimi, la capacità di problem solving e la determinazione con la quale affronto le varie situazioni mi hanno consentito di diventare per loro un punto di riferimento. A tutto questo ritengo di poter aggiungere una forte resistenza allo stress.

PATENTE O PATENTI Patente B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e di uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del DPR 445/2000, dichiaro che quanto sopra corrisponde a verità. Ai sensi della legge 675/96 dichiaro, altresì, di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che, al riguardo, competono al sottoscritto tutti i diritti previsti dall'art.13 della medesima legge.

Lecce 23/04/2024

IN FEDE

Dott.ssa Simona Manfreda