

INFORMAZIONI PERSONALI

Dalle Mule Morena

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Dal 06-08- 2018 alla data attuale

impiegato amministrativo cat c pos.econ.C1

Support gestione del personale
gare e affidamenti
Segreteria e Amministrazione
support e gestione procedure sicurezza

04/05/2015–03-08-2018

Impiegato amministrativo Specialista dei servizi per il personale**Gestione del personale**

Attività di ricerca e selezione del personale
Attività di formazione e sviluppo
Gestione dell'inquadramento dei nuovi assunti
Monitoraggio delle prestazioni
Gestione delle relazioni professionali
Gestione e monitoraggio delle problematiche interne
Gestione e mantenimento di dati e informazioni relative al personale
Amministrazione di retribuzione e sviluppo di carriera del personale
Supporto nell'attività di budgeting
Supervisione dell'attuazione del regolamento interno e regolamento soci
Gestione delle relazioni sindacali

coordinatore amministrativo e gestione centri accoglienza

gestione generale del centro
coordinamento degli operatori (assegnazione compiti, riunioni periodiche, organizzazione copertura dei turni etc.)
gestione dei rapporti con le istituzioni locali per tutto ciò che concerne le problematiche del centro
promozione e stipula di convenzioni con i servizi del territorio
predisposizione di corsi di formazione e di aggiornamento per gli operatori

Attività di accoglienza:

accoglienza e assistenza beneficiari del progetto;

Attività di tutela:

segretariato sociale e supporto nell'adempimento delle procedure per la domanda di protezione internazionale;
attività di informazione e counseling sulle procedure d'asilo nel collegamento con la Prefettura UTG e la Questura;
informazioni sui programmi per il rimpatrio volontario assistito;

Attività di integrazione:

attività di orientamento per la formazione e/o riqualificazione professionale (colloqui per il bilancio di competenze, stesura cv, ..); progetti di tirocinio sostenuti con borse di lavoro

(contatto diretto con le aziende ospitanti o con enti di formazione, a seconda dei casi, attivazione di tirocini);

Attività di mediazione:

attività di coordinamento con mediatori linguistico-culturali; promozione di una cultura dell'uguaglianza e della tolleranza; mediazione in occasioni di conflittualità tra ospiti e tra diversi gruppi etnici; partecipazione a tavoli tematici e coordinamenti con partner (LuLe (antitratta) , Asst; CPS, cooperative, ...),

stesura di relazioni periodiche;

amministrazione budget e aspetti di rendicontazione

funzioni amministrative

Creare, mantenere e revisionare fatture, rapporti, promemoria, schede tecniche, ed altri documenti; condurre ricerche e creare rapporti raccogliendo dati da diversi strumenti e/o trasformarli in documenti; aggiornare e mantenere le procedure e guide esistenti, così come liste telefoniche, mailing lists ed altre liste di contatti.

organizzare documenti elettronici e cartacei, come email, fatture e altri documenti amministrativi:

prestare assistenza durante l'inserimento dati e la manutenzione dei database.

Programmare e coordinare riunioni, colloqui, appuntamenti, eventi ed altre attività simili:

gestire il calendario e coordinare il flusso di lavoro e le riunioni;

preparare un programma dei meeting per ottimizzare al meglio i tempi;

Interagire con clienti e terzi, riferendo eventuali reclami in modo tempestivo:

seguire e mantenere i rapporti con i clienti/fornitori;

preparare ed inviare documenti richiesti dai clienti/fornitori;

assicurarsi che i progetti vengano terminati entro le scadenze.

Mantenere il coordinamento dell'ufficio e risolvere i problemi amministrativi:

completare le note spese;

[Attività o settore](#) Cooperativa Sociale Onlus

05/2003–07/2011

Specialista dei servizi per il personale

CONSORZIO EURO SERVICE, Modena (Italia)

Gestione personale

coordinatore e gestione appalti - commesse

Ricerca e selezione del personale

Gestione di assunzioni, proroghe e dimissioni

informazione e formazione personale sicurezza

Gestione di malattie ed infortuni (denuncia)

Gestione di pratiche di cassa integrazione (in deroga ordinaria e straordinaria)

Svolto pratiche di conciliazione sindacali

Stipulazione di contratti di appalto

Sopralluoghi e sorveglianza cantieri – appalti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

diploma

formazione specifica
 HACCP responsabile alimentare e manipolatore
 RLS responsabile dei lavoratori per la sicurezza
 PRIMO SOCCORSO
 ANTINCENDIO
 VIDEOTERMINALIST

 VOLONTARIO PROTEZIONE CIVILE

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A1	A1	A1	A1	
tedesco	A1	A1	A1	A1	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

comunicare chiaramente, sia in forma scritta che orale, al fine di creare un ambiente sano e positivo;
 essere in grado di costruire e mantenere buone relazioni personali con i propri interlocutori;
 saper lavorare in squadra;
 sapersi rapportare con gruppi eterogenei di persone anche in situazioni potenzialmente avverse.

Competenze organizzative e gestionali

pianificare le attività di lavoro in modo efficiente ottimizzando i tempi;
 essere multitasking; saper lavorare contemporaneamente su un ampio numero di progetti;
 Capacità di analisi, decisionali e di risoluzione dei problemi:
 saper analizzare dati numerici, trarre conclusioni logiche e fornire consigli ragionevoli;
 identificare e risolvere problemi in modo tempestivo;
 essere ragionevoli ed avere buon senso.

Competenze professionali

Grande attenzione ai dettagli;
 garantire il rispetto degli standard;
 saper lavorare sotto pressione;
 rispettare le scadenze e gli obiettivi in tempi ristretti;

Abilità amministrative

avere comprovate abilità informatiche;
 saper utilizzare strumenti quali software presenze;
 Avere ottime capacità di persuasione e di negoziazione;
 Saper lavorare in modo autonomo.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente autonomo	Utente avanzato	Utente autonomo		Utente autonomo

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente di guida B