



Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i
Indirizzo di residenza

Indirizzo mail

Nazionalità/e

Luogo e data di nascita

Esperienza professionale

Date
Funzione o posto occupato

Date
Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Date
Funzione o posto occupato

Principali mansioni e responsabilità

Gasparini Elisabetta

italiana

Dal 01/06/2022 a oggi

Impiegata contabile presso Studio Commerciale Associato

Dal 01/01/2022 al 30/04/2022

HR Recruiter & Administration presso Openjobmetis SpA
Filiale di Pisa

Attività di ricerca, selezione e gestione amministrativa del personale somministrato.

Dal 23/04/2001 al 31/12/2021

Impiegata c/o Quanta Agenzia per il lavoro - Area gestione Risorse Umane
Filiale di Pisa

Dal 27/10/2010 al 31/12/2021 - HR Administrator

Gestione amministrativa del personale somministrato per le filiali dell'area Toscana: adempimenti amministrativi relativi alle assunzioni e gestione delle stesse, rilevazione ed inserimento presenze, verifica cedolini, consulenza ai lavoratori sulle buste paga, stesura contratti di prestazione e somministrazione, gestione proroghe, gestione amministrativa malattie, infortuni e maternità, elaborazione e controllo fatture. Gestione contestazioni disciplinari a diretto riporto dell'ufficio legale.

Contatto diretto e gestione rapporti con i clienti.

Dal 23/04/2001 al 26/10/2010 - Addetto di Filiale

Ricerca e selezione del personale: accoglienza candidati in front office, colloqui conoscitivi, inserimento di annunci su siti internet, screening cv pervenuti, mantenimento rapporti con enti pubblici e istituzioni operanti nel settore delle politiche attive del lavoro.

Gestione amministrativa dei lavoratori dipendenti: contratti di assunzione, comunicazioni obbligatorie, buste paga,

Gestione amministrativa del cliente acquisito.

Esperienze precedenti

Funzione o posto occupato

2000 - 2001 Stagista c/o Quanta Spa

Tipo o settore d'attività

Addetta Ricerca e Selezione
Agenzia per il lavoro

Istruzione e formazione

Date

1994-1995

Certificato o diploma ottenuto

Diploma di Maturità Linguistica

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione

Istituto G. Mazzini La Spezia

Corsi di formazione

2005 - 2006 Corso di perfezionamento della lingua inglese

2000 - Corso per addette alle segreterie notarili organizzato dal Politecnico di Firenze della durata di 90 ore.

2000 - Corso di informatica della durata di 40 ore per programmi di videoscrittura e fogli di calcolo in ambiente Windows.

1999 - Corso di formazione al lavoro presso il CISITA, sistemi formativi Confindustria, di Lerici (La Spezia) della durata di 90 ore.

Capacità e competenze personali

Capacità e competenze organizzative

Capacità di lavorare in situazioni di stress, legate soprattutto al rapporto con il pubblico e/o alle scadenze fiscali delle attività lavorative. Capacità di problem solving.

Capacità e competenze informatiche

Ottima conoscenza degli applicativi Microsoft e del pacchetto Office. Buona conoscenza dei sistemi di posta elettronica. Utilizzo di gestionali per l'amministrazione del personale somministrato

Patente/i

Automunita (Patente B)

Conoscenze linguistiche

Buona conoscenza della lingua inglese e francese

La Spezia 21/01/2022

Autorizzo al trattamento dei dati personali nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Elisabetta Gasparin