



Europass curriculum vitae

Informazioni personali

Cognome/i e nome/i

Indirizzo di residenza

Telefoni

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 ad oggi

Impiegata contabile presso Studio Commercialale Associato

Dal 01/01/2022 31/05/2025

HR Recruiter & Administration presso Openjobmetis SpA

Filiale di Pisa

Ricerca, selezione e amministrazione 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 ad oggi – 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

Capacità e competenze personali

Capacità organizzative	e	competenze	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 informatiche	e	competenze	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

La sottoscritta Gasparini Elisabetta consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae redatto in formato europeo, corrispondono a verità.