



Esperienza

RESPONSABILE RISORSE UMANE | Lario Reti Holding Spa, Lecco

Giugno 2021 - presente

- Gestione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione, con esclusione degli aspetti amministrativi; supporto alle strutture aziendali nella gestione del personale di competenza.
- Definizione con la Direzione Generale gli obiettivi e le strategie relative alle relazioni industriali e tenuta dei rapporti con le RSU aziendali e le OO.SS. territoriali.
- Recruiting e selezione del personale.
- Definizione del piano di formazione annuale e progettazione dei singoli corsi.
- Supporto alle Direzioni nella definizione dei modelli organizzativi e nel processo di crescita professionale delle risorse, gestendo il processo di politica retributiva (aumenti, passaggi di livello, una tantum, MBO).
- Gestione del contenzioso sia giudiziario che extra giudiziario, se necessario, in collaborazione con studi legali e/o associazioni di categoria.

ADDETTA RISORSE UMANE | Lario Reti Holding Spa, Lecco

Maggio 2019 - giugno 2021

- Supporto nella del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione, con esclusione degli aspetti amministrativi; supporto alle strutture aziendali nella gestione del personale di competenza.
- Recruiting e selezione del personale.
- Supporto alle Direzioni nella definizione dei modelli organizzativi e nel processo di crescita professionale delle risorse, gestendo il processo di politica retributiva (aumenti, passaggi di livello, una tantum, MBO).

HR GENERALIST | Lario Reti Holding Spa, Lecco

Novembre 2015 - maggio 2019

- Verifica e controllo delle presenze giornaliere e gestione delle attività di chiusura mensili.
- Preparazione dei dati utili all'elaborazione dei cedolini e relativa trasmissione allo studio paghe.
- Rendicontazione delle attività di formazione svolte dai dipendenti.
- Predisposizione analisi statistiche ad uso interno e ai fini PdR.
- Supporto ai dipendenti sulle norme aziendali e le politiche del personale.
- Selezione del personale: screening curricula, gestione appuntamenti, colloqui di selezione, reportistica, Comunicazioni Obbligatorie

ADDETTA AMMINISTRAZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE | M.S.Ambrogio Spa, Cisano Bergamasco (BG)

Ottobre 2014 - maggio 2015

- Gestione e controllo presenze; compilazione denunce di infortunio; versamenti ai fondi di previdenza complementare; stesura reportistica e analisi su personale interinale; monitoraggio e statistiche su assenze per malattia dipendenti.

Istruzione

LAUREA IN ORGANIZZAZIONE E RISORSE UMANE | Università degli Studi di Milano; Facoltà di Scienze Politiche, Economiche e Sociali

Luglio 2014

Livello nella classificazione nazionale 108/110

Elaborato finale: "La conciliazione lavoro famiglia nell'impresa: come sostenerla?"

RAGIONIERE PERITO COMMERCIALE | I.T.C. Viganò, Merate

Luglio 2010

Livello nella classificazione nazionale 82/100

Competenze e abilità

- Buona padronanza del Pacchetto Office (word, excel, powerpoint)
- Buona conoscenza dei software INAZ e Zucchetti, per la rilevazione e gestione presente
- Buona conoscenza della lingua inglese
- Patente B, automunita
- Capacità organizzative e di gestione dei problemi
- Ottime capacità interpersonali e di comunicazione
- Capacità di lavorare sotto stress
- Attitudine al lavoro in team