FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome	**FANTINI STEFANIA**
Indirizzo	VIA B. ANCHISI, 9 – 28010 AMENO (NO)
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data e luogo di nascita	17/08/1974 – Borgomanero (No)

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	***Da 17 Agosto 2015 ad oggi***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI AMENO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	IMPEGATA AMMINISTRATIVA
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione della corrispondenza e delle relazioni interne ed esterne del Sindaco, organizzazione di eventi, riunioni e incontri, segreteria, protocollo, servizi scolastici e servizi sociali.
• Date (da – a)	***Da Agosto 2012 ad 14 Agosto 2015***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI AMENO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	COLLABORATORE PROFESSIONALE AMMINISTRATIVO SERVIZI GENERALI - CATEGORIA B 3
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, sportello, aiuto segreteria, aiuto responsabile del procedimento servizi demografici.
• Date (da – a)	***Da Ottobre 2011 ad Agosto 2012***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	COMUNE DI AMENO
• Tipo di azienda o settore	ENTE PUBBLICO
• Tipo di impiego	IMPEGATA AMMINISTRATIVA assunta con la formula “Cantiere di lavoro”
• Principali mansioni e responsabilità	Protocollo, sportello, aiuto segreteria, aiuto responsabile del procedimento servizi demografici.
• Date (da – a)	***Da Gennaio 2002 a Settembre 2009*** *(previo periodo di stage della durata di 3 mesi):*
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	KELLY SERVICES SPA
• Tipo di azienda o settore	AGENZIA DI LAVORO – SEDE DI BORGOMANERO (NO)
• Tipo di impiego	RESPONSABILE SELEZIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione di tutte le fasi di somministrazione di lavoro temporaneo ed in particolare:

- Front office, reclutamento, screening curricula, selezione dei candidati, presentazione dei profili presso le aziende clienti, assistenza alla clientela per la risoluzione delle problematiche relative ai rapporti di lavoro attivi;
- Gestione dell'iter amministrativo – procedurale, stesura dei contratti di somministrazione per le aziende clienti e delle lettere di assunzione per i lavoratori;
- Comunicazioni in via telematica o cartacea di assunzioni, proroghe, cessazioni e trasformazioni agli enti (Centro per l'Impiego – INAIL – INPS – Sportello Unico per l'Immigrazione, Questura, DPL)
- Tenuta e aggiornamento costante del libro matricola di filiale, del libro infortuni, verifica e controllo dei cartellini presenza dei lavoratori in missione prima dell'invio all'ufficio paghe;
- Gestione della cassa di filiale;
- Contatti commerciali con le aziende clienti e telemarketing verso le aziende prospect;
- Stesura settimanale di reportistica a rendiconto delle attività di filiale

• Date (da – a)	***Da Aprile 2001 a Giugno 2001***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	*VISENTIN SPA*
• Tipo di azienda o settore	AZIENDA SETTORE METALMECCANICO - RUBINETTERIA
• Tipo di impiego	STAGISTA UFFICIO QUALITA'
• Principali mansioni e responsabilità	Mi sono occupata di controllare tutta la documentazione relativa alle certificazioni qualità, della sua archiviazione e della traduzione in lingua inglese delle procedure operative destinate agli operai in produzione

• Date (da – a)	***Da Marzo 2001 a Maggio 2001***
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	CSF ENAIP – BORGOMANERO (NO)
• Tipo di azienda o settore	SCUOLA PROFESSIONALE
• Tipo di impiego	AIUTO DOCENTE
• Principali mansioni e responsabilità	Aiuto docente corso introduzione all'informatica di base

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MILANO
• Qualifica conseguita	LAUREA IN GIURUSPRUDENZA

• Date (da – a)	1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	LICEO SCIENTIFICO G. GALILEI – BORGOMANERO (NO)
• Qualifica conseguita	Maturità scientifica

CORSI PROFESSIONALI

• Date (da – a)	Ottobre 2000-Giugno 2001
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ENAIP DI BORGOMANERO
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Qualità, sicurezza, statistica, strumenti di misura, normative specifiche legate alla qualità (manuale, procedure operative, ecc.)
• Qualifica conseguita	TECNICO DELLA GESTIONE QUALITA'
• Livello nella classificazione	95/100

nazionale (se pertinente)

PRIMA LINGUA	ITALIANO
ALTRE LINGUE	
	INGLESE
• Capacità di lettura	DISCRETO
• Capacità di scrittura	DISCRETO
• Capacità di espressione orale	SUFFICIENTE

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

L' ESPERIENZA LAVORATIVA FINORA ACQUISITA MI HA PERMESSO DI SVILUPPARE DOTI DI AUTONOMIA E DI RESPONSABILITA' NEL GESTIRE IL LAVORO.

PUNTUALITA', PRECISIONE, SERIETA', CAPACITA' DI COORDINAMENTO E PREDISPOSIZIONE AI RAPPORTI INTERPERSONALI SONO ALCUNE DELLE CARATTERISTICHE ATTITUDINALI CHE MI SONO STATE RICONOSCIUTE.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

PERSONA FLESSIBILE E DINAMICA.

BUONE CAPACITA' A LAVORARE IN GRUPPO IN UN'OTTICA DI PERSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREFISSATI.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CONOSCENZA DEI SISTEMI OPERATIVI WINDOWS 98/2000/XP/VISTA, DEL PACCHETTO MS OFFICE, LOTUS NOTES/OUTLOOK, INTERNET (navigazione sui principali motori di ricerca ed utilizzo costante per il recruitment on line), buona conoscenza dei programmi Sintecop (protocollo, anagrafe, stato civile) e buona conoscenza dei programmi Siscom (Venere, Egisto, Saturn e Mercurio).

PATENTE O PATENTI B - AUTOMUNITA

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Ameno, 15.01.2019

Stefania Fantini