



Indirizzo

Bruino (TO)
10090

Contatti

Data di nascita

22.07.1992

FORMAZIONE

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Psicologia

Laureanda in Psicologia del Lavoro e del Benessere nelle Organizzazioni

Università degli Studi di Torino

Facoltà di Psicologia

Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche

Meg Italia

Reclutamento e selezione del personale

HR GENERALIST

Meg Italia

Amministrazione e contabilità

Addetto alla contabilità

Liceo Magistrale Statale Regina Margherita Torino

Liceo delle Scienze della Formazione

COMPETENZE

- ✓ Pianificazione e organizzazione, gestione del tempo, adattamento, flessibilità, affidabilità, motivazione, creatività.
- ✓ Team work/autonomia, abilità interpersonali, rispetto ed empatia, apertura agli ambienti multiculturali.
- ✓ Gestione del conflitto, negoziazione, orientamento al compito, ascolto, problem solving, decision making.

SOFTWARE

Microsoft Word



Microsoft Powerpoint



Microsoft Excel



Microsoft Access



Prezi



Microsoft Outlook



Alexandra Perna

Assessore presso il Comune di Bruino, da maggio 2019.

Deleghe: Associazioni ed Eventi, Comunicazione, Giovani, Pace e Cooperazione Internazionale, Pari Opportunità, Pubbliche Relazioni, Tempo Libero e Sport.

In questa esperienza ho avuto modo di conoscere, apprendere, implementare o sviluppare molte competenze, quali la gestione di gruppi, l'organizzazione degli eventi, la comunicazione istituzionale, la progettazione e il lavoro in equipe, la negoziazione, la gestione del conflitto, la pianificazione, la gestione di risorse, il problem solving e il decision making.

ESPERIENZA PROFESSIONALE

02.2024 - presente

MAW S.p.A. - Filiale di Orbassano - W Group HR Recruiter & Business Specialist

Gestione delle aziende clienti e Ricerca e Selezione del Personale. Preparazione e invio di proposte economiche e contratti di assunzione. Telemarketing e mailing. Creazione job description e pubblicazione degli annunci di offerte lavorative su vari portali e social network. Screening dei cv. Prima intervista telefonica. Gestione dei colloqui. Preparazione dei profili e invio alle aziende. Richiesta feedback aziende e candidati in seguito ai colloqui. Gestione amministrativa del personale interno. Accoglienza dei candidati. Inserimento anagrafiche clienti e candidati. Attivazione firme elettroniche per contratti. Utilizzo di tutti i gestionali interni. Gestione di telefonate e mail.

10.2023 - 01.2024

Tempi Moderni S.p.A. - Filiale di Torino HR Recruiter & Sales Assistant

Telemarketing e mailing. Creazione job description e pubblicazione degli annunci di offerte lavorative su vari portali e social network. Accoglienza dei candidati. Screening dei cv. Prima intervista telefonica. Gestione dei colloqui. Preparazione dei profili e invio alle aziende. Richiesta feedback aziende e candidati in seguito ai colloqui. Gestione amministrativa del personale interno. Archiviazione documenti in drive. Inserimento anagrafiche clienti e candidati. Preparazione e invio di proposte economiche e contratti di somministrazione e assunzione. Predisposizione firme elettroniche per contratti. Utilizzo di tutti i gestionali (Bitrix, Performa, Intiway, Dipendenti in Cloud, Spiceworks, Basecamp). Gestione di telefonate e mail.

INTERESSI



Risorse umane



Animali e Natura



Cucina e Culture



Sport



Libri e formazione



Scoperta di
culture e Paesi
nuovi



Eventi e luoghi
culturali



Volontariato



Musica

LINGUE

Inglese

Spagnolo



11.2022 - 05.2023

Adecco Italia - Filiale di Pinerolo - The Adecco Group

Ricerca e selezione del personale

Accoglienza dei candidati e gestione front office. Gestione telefonate e mail. Prima intervista telefonica e colloqui conoscitivi. Screening curricula per reclutamento personale e colloqui di selezione. Ricerca attiva di candidati per coprire gli ordini, di due tipologie: avanzata e semantica sul gestionale Olè. Supporto nella creazione della job description per pubblicazione annunci. Supporto all'attività amministrativa: compilazione moduli cartacei, caricamento dati amministrativi, firma proroghe e contratti in fea, inserimento assenze, approfondimenti su app Adecco My Wallet, comunicazione ai lavoratori di eventuali proroghe o cessazioni. Supporto alle politiche attive e conoscenza dei vari bandi (es. progetto GOL). Gestione archivio. Primo contatto con il cliente che telefona in filiale e presa in carico delle esigenze. Utilizzo di nCore. Conoscenza dell'utilizzo dei canali social (Facebook, Instagram, Telegram e LinkedIn).

CIDiS

Affido educativo diurno

Affido educativo (media intensità) di due bambini vittime, insieme alla mamma, di violenza domestica.

ASL T03 - Struttura Complessa di Psicologia

Psicologo in Formazione

Assistenza nei colloqui con i pazienti minori e nelle prime visite con i genitori. Osservazione nella somministrazione di test proiettivi, psicometrici, di competenza e attitudinali. Correzione dei test sotto la supervisione della tutor, stesura referti e registrazione protocolli. Partecipazione alle riunioni d'équipe, stesura, a turno, del verbale. Utilizzo del programma regionale per inserire le prestazioni del servizio. Effettuati gli ordini di tutto il materiale necessario alla struttura. Svolte attività di segreteria.

Università degli Studi di Torino

Psicologia dell'Emergenza - Junior nelle SPES

Osservazione, apprendimento sul campo, messa in pratica delle competenze apprese, debriefing e relazioni. Collaborazione con la Centrale Operativa del 118 e le Squadre Psicologiche Emergenza Sociale durante turni notturni nel weekend.

Nidi in famiglia.

Servizio di doposcuola in scuole dell'infanzia e primarie e sostegno per studenti in scuole primarie.

Accompagnamento nello studio

Ripetizioni a bambini di scuola primaria, ragazzi di scuole secondarie di primo e secondo grado da circa 13 anni, con particolare riguardo a DSA e ADHD.

Attività di volontariato

Consigliera del direttivo FIDAS di Bruino.

Segretaria del direttivo dell'associazione Miky Boys.

Donatrice di sangue, plasma e midollo osseo.