INFORMAZIONI PERSONALI

Stefania Michela De Luise

Rufina (FI)

328/4585987

stefaniadeluise@yahoo.it

Sesso f | Data di nascita 27/07/1973 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Dal 2005

Responsabile di Filiale

Etjca SpA Società di Fornitura di Lavoro Temporaneo

Mi sono occupata autonomamente della gestione della filiale e del personale di struttura; le mie principali mansioni sono state:

- Attività di sviluppo commerciale; attivazione delle preliminari azioni di contatto con i potenziali clienti e predisposizione di preventivi ed offerte, attività di recupero crediti;
- Gestione e fidelizzazione dei clienti acquisiti, con conseguenti visite in azienda per la predisposizione del job profile del personale richiestoci dalla medesima;
- Attivazione di fonti di reclutamento e colloqui di selezione, sia individuali che di gruppo;
- Gestione della pratiche amministrative; predisposizione dei contratti di fornitura e di prestazione, gestione dei rapporti con Centri per l'Impiego, Inps e Direzione Provinciale; elaborazione dei cedolini presenza, ect.
- Predisposizione di Corsi di Orientamento e di Formazione.
- Gestione e fidelizzazione dei clienti acquisiti, con conseguenti visite in azienda per la predisposizione del job profile del personale.

2004/2005

Per un periodo all'interno dell'azienda ho ricoperto il ruolo di Selezionatore Senior con mansioni di coordinamento di un gruppo di Selezionatori su tutto il territorio della Toscana, gestione e verifica attività di selezione di ciascuna filiale con attività di reporting, visite dirette e affiancamento ai selezionatori nelle ricerche di personale permanent. Attività di formazione e addestramento per i nuovi assunti nelle attività di filiale in particolare degli aspetti relativi alla selezione e amministrazione del personale.

2001/2004

Responsabile di Selezione

Metis Spa.

Le mie attività principali sono:

- Attivazione di fonti di reclutamento : sia dirette che informatiche
- Gestione di colloqui individuali e di gruppo con somministrazione di prove di lingua, di informatica e prove di gruppo
- Gestione delle pratiche amministrative: predisposizione dei contratti in/di somministrazione a tempo determinato

2001 **Responsabile di Selezione**

Adecco Call Center Solutions

Le mie mansioni erano:
attività di screening dei CV, front office e contatto con i clienti, gestendo autonomamente colloqui di gruppo finalizzati alla selezione di operatori di Call Center per aziende quali Omnitel, Blu S.p.A., ect., occupandomi anche della parte relativa alla gestione amministrativa del personale.

1999/2000 **Segretaria Amministrativa**

Convitto femminile, sede Siena

con compito di accoglienza ospiti del convitto, aggiornamento agenda, gestione telefonate, smistamento posta, semplice amministrazione, contatti con i fornitori che svolgevo in completa autonomia, aggiornando periodicamente la Direttrice del Convitto.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2001 Laurea in Scienze Politiche, indirizzo politico amministrativo, conseguita presso l'Università degli Studi di Siena.

Anno scolastico 1991/1992 Diploma di Maturità Tecnica, specializzazione Ragioniere/Per. Commerciale, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri di Moliterno (PZ).

2014 Counselor Professionale ASPIC iscritta alla REICO con tesi dal Titolo "L'uso del laboratorio di counseling nella selezione del personale".

2013/2014 Tutor Master Triennale in Counseling professionale Integrato organizzato dalla ASPIC Toscana.

2007 Tutor al Corso di Microcounselling Aziendale organizzato dalla ASPIC della durata di 50 ore di formazione teorico-pratica

2007/2008 Docente in materie di diritto del lavoro, tra i quali:
"La legge Biagi" per la Siderfor di Livorno
Corsi di Orientamento al Lavoro
Corsi professionali per operatori bancari
Sicurezza sul Lavoro

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2
Francese	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2	A1/2

Competenze comunicative Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e la rete di vendita svolte nelle diverse esperienze professionali e non solo

Competenze organizzative e gestionali

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.
Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze è un requisito fondamentale.

Competenze professionali

Ottima padronanza del processo di selezione e gestione del personale. Gestione di colloqui di gruppo/assesment center. Colloqui di counseling. Laboratori esperienziali sia nella selezione del personale sia in percorsi di crescita persoanale.

Competenze informatiche

Buona padronanza degli strumenti Microsoft Office

Altre competenze

Sono impegnata attivamente nella comunità in cui vivo, associazione sportiva e sociale, per le quali ho contribuito ad organizzare manifestazioni ed eventi culturali.

Patente di guida

Sostituire con la categoria/e della patente di guida

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

© Unione europea, 2002-2013 | http://europass.cedefop.europa.eu