



Sabrina CAIMI
Residente in Corsico (Mi)

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Da febbraio 2015 ad oggi

In qualità di HR Administrator

- Inserimento presenze;
- Chiusure cartellini;
- Reportistica;
- Gestione cassa spese mediche;
- Ordine Ticket;
- Gestione pratiche per trasferte in Svizzera;
- Rapporti con la società di elaborazione paghe;
- Comunicazioni assunzioni/cessazioni/proroghe agli Enti (Collocamento, Inps, etc.)

Da giugno 2013 a gennaio 2015

In qualità di HR Assistant -

- Gestione agenda direttore HR;
- Supporto ai colleghi della direzione HR

Da novembre 2010 a novembre 2012

In qualità di addetta presso Fondo Malattia interno -

- Segreteria amministrativa;
- Definizione aliquote di pagamento degli iscritti al fondo;
- Liquidazione delle pratiche di rimborso;
- Preparazione dei dati utili per la predisposizione del bilancio;
- Supporto agli iscritti del fondo malattia

Da Maggio 2007 a novembre 2010

In qualità Addetta alla Selezione e Assistenza Clienti –Reclutamento e Selezione:

- Analisi del fabbisogno di selezione, definizione dei canali di ricerca dei candidati in base a budget prefissati ed agli accordi raggiunti con il cliente
- Reclutamento e selezione di profili temporanei e a tempo indeterminato
- Conduzione colloqui individuali e di gruppo

Amministrazione:

- Comunicazioni assunzioni/cessazioni/proroghe agli Enti (Collocamento, Inail, Questura etc.)

- Chiusura dei cartellini per i temporanei
- Inserimento presenze

Commerciale/Assistenza Clienti:

- Attività di telemarketing finalizzata allo sviluppo del portfolio clienti
- Supporto ai Clienti nella gestione dei lavoratori temporanei.

Da Giugno 2006 ad Maggio 2007

In qualità Addetta alla Selezione e Assistenza Clienti

Reclutamento e Selezione:

- Analisi del fabbisogno di selezione, definizione dei canali di ricerca dei candidati in base a budget prefissati ed agli accordi raggiunti con il cliente
- Reclutamento e selezione di profili temporanei e a tempo indeterminato
- Conduzione colloqui individuali e di gruppo

Amministrazione:

- Comunicazioni assunzioni/cessazioni/proroghe agli Enti (Collocamento, Inail, Questura etc.)
- Chiusura dei cartellini per i temporanei

Commerciale/Assistenza Clienti:

- Attività di telemarketing finalizzata allo sviluppo del portfolio clienti
- Supporto ai Clienti nella gestione dei lavoratori temporanei.

Da gennaio 2006 a giugno 2006

In qualità di stagista

- Apprendimento delle modalità di:
 - selezione del personale
 - amministrazione del personale (comunicazioni agli enti, gestione cartellini etc..)
 - gestione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione.
- Supporto alle attività di segreteria e gestione del Front Office.

FORMAZIONE

- | | |
|------------|---|
| 1996-2004 | Laurea in scienze politiche conseguita c/o Università degli studi della Calabria (Cosenza) con Indirizzo sociale (presenza nel piano di studi di materie giuridiche, economiche, statistiche, linguistiche e sociali).
Tesi di laurea in Politica Sociale con titolo "Il Terzo Settore nella crisi del welfare state"
Votazione 102/110. |
| 1991 -1996 | Maturità Classica conseguita c/o il Liceo Ginnasio F.Florentino di Lamezia Terme (CZ) con Votazione 50/60. |

O CORSI DI SPECIALIZZAZIONE

Settembre 2005- dicembre 2005

Adecco Formazione- CIS Studio Corno Lissone (MI)

Corso di specializzazione per Responsabile del Personale ed esperto delle risorse umane

- Durata 248 ore
- diritto del lavoro, contrattualistica, riforma mercato del lavoro;
- relazioni industriali, contratti collettivi;
- amministrazione del personale, legge 626/1994, programma Zucchetti per busta paga, gestione del personale all'inizio alla cessazione del rapporto di lavoro

CONOSCENZE LINGUISTICHE ED INFORMATICHE

Buona conoscenza della lingua Inglese

Buona conoscenza dei sistemi operativi Windows 7 e utilizzo del pacchetto Office, Internet e Posta elettronica.

Utilizzo del programma Zucchetti e dei gestionali ADP

ATTIVITA' POLITICA E SOCIALE

Ho realizzato, per la mia tesi di laurea, una ricerca sociale analizzando la realtà delle organizzazioni non a scopo di lucro presenti nel comune di Lamezia Terme.

Militante del Partito Democratico di Corsico dal mio 2013. Dal 2015 membro del coordinamento di circolo.

Attualmente volontaria presso l'Associazione Itaca Corsico.

Iscritta all'ANPI Corsico. Attualmente membro del direttivo.

DATI PERSONALI

Nata a Soveria Mannelli (CZ) il 16 maggio 1977

Stato civile nubile

Autorizzo al trattamento dei dati per finalità di reclutamento/selezione ai sensi dell'art. 13 GDPR 679/16 – "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".