

CURRICULUM VITAE DI CLAUDIA SIGNORE

Informazioni personali

Cognome e nome SIGNORE CLAUDIA
Data e luogo di nascita 23/06/1977 MONOPOLI (Ba)
Indirizzo di residenza Via Cesare Battisti n° 10 – 70043 Monopoli (Ba)
Telefono e Cellulare 080 – 9372247 340 - 6773144
Mail clasignore@yahoo.it

Impiego ricercato / Settore di competenza Area risorse umane (selezione/amministrazione/gestione del personale)

Esperienza professionale

Date **01/06/2006 ad oggi**
Funzione o posto occupato **RESPONSABILE DELLA SELEZIONE e REFERENTE COMMERCIALE DI FILIALE**
Principali mansioni e responsabilità
Selezione: front-office/accoglienza dei candidati; job analysis, job description, gestione degli annunci cartacei e online, reclutamento dei candidati; selezione e interviste individuali strutturate/libere con individuazione skills/conoscenze/know how per personale in somministrazione e permanent; identificazione delle candidature idonee con presentazione alle aziende clienti; archiviazione e gestione della banca dati;
Amministrazione: gestione e organizzazione amministrativa della filiale, stesura dei contratti somministrazione/lettere assunzione; gestione assunzioni/proroghe/cessazioni e relativi unificati per il centro impiego; gestione anagrafica clienti e candidati/lavoratori, controllo/stampa libro matricola, controllo libro presenze diretti e somministrati (non inserimento ore), gestione libro infortuni sul lavoro; compilazione disoccupazioni ordinarie/requisiti ridotti, prima nota cassa filiale.
Formazione: docenza sul lavoro temporaneo per corsi di formazione formatemp.
Commerciale: contatti con aziende clienti fidelizzati e aziende nuove; telemarketing con invio dossiers candidati, contatti con enti, istituti, scuole, associazioni ecc.
Gestione: gestione/coordinamento di 2 risorse organico interno; gestione di 60/70 lavoratori mensili/giornalieri in somministrazione lavoro.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **INTEMPOLAVORO SpA filiale di Bari Agenzia per il Lavoro - Gruppo Obiettivo lavoro SpA**
Tipo o settore d'attività **Agenzia per il lavoro**
Tipologia Contrattuale **Contratto a tempo indeterminato part-time 75%, CCNL Commercio IV livello + buoni pasto**
Motivo del cambiamento a) struttura organizzativa e piani di carriera; b) retribuzione economica
Date **05/05/2006 al 01/06/2006**
Funzione o posto occupato **ADDETTA ALLA SELEZIONE**
Principali mansioni e responsabilità
Selezione: front-office/accoglienza dei candidati; job analysis, job description, gestione degli annunci cartacei e online, reclutamento dei candidati; selezione e interviste individuali strutturate/libere con individuazione skills/conoscenze/know how per personale in somministrazione e permanent; somministrazione test P.D.P (2 volte), identificazione delle candidature idonee con presentazione alle aziende clienti; archiviazione e gestione della banca dati;
Amministrazione: stesura dei contratti somministrazione/lettere assunzione; gestione assunzioni/proroghe/cessazioni, gestione anagrafica clienti e candidati/lavoratori
Formazione: docenza sul lavoro temporaneo per corsi di formazione formatemp.
Commerciale: contatti con aziende clienti fidelizzati e aziende nuove; telemarketing con invio dossiers candidati, contatti con enti, istituti, scuole, associazioni ecc.
Gestione: aiuto gestione/coordinamento lavoratori mensili in somministrazione
Nome e indirizzo del datore di lavoro **HUMANGEST srl filiale di Bari**
Tipo o settore d'attività **Agenzia per il lavoro**
Tipologia Contrattuale **STAGE**
Motivo del cambiamento a) proposta di contratto a tempo determinato con responsabilità di filiale in start-up da parte di INTEMPOLAVORO SpA.
Date **01/06/2005 al 01/05/2006**
Funzione o posto occupato **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**
Principali mansioni e responsabilità
Amministrazione: stesura di nuovi contratti con i clienti; gestione ristoranti; gestione anagrafica clienti e ristoranti
Commerciale: contatti con aziende clienti fidelizzate e aziende nuove; telemarketing con invio dossiers e materiale informativo, contatti con enti, istituti, scuole ecc.
Nome e indirizzo del datore di lavoro **GEMEAZ CUSIN srl GRUPPO ACCOR - TICKET RESTAURANT filiale di Bari**
Tipo o settore d'attività **Agenzia di vendita e raccolta buoni pasto aziendali**
Tipologia Contrattuale **2 Contratti di STAGE di 6 mesi l'uno**

Motivo del cambiamento a) mancato rinnovo contrattuale causa nuova gestione direzionale e licenziamento personale in forza

Date **12/07/2004 al 10/01/2005**

Funzione o posto occupato **ADDETTA ALLA SELEZIONE**

Principali mansioni e responsabilità Selezione: front-office/accoglienza dei candidati; job analysis, job description, gestione degli annunci cartacei e online, reclutamento dei candidati; selezione e interviste individuali strutturate/libere con individuazione skills/conoscenze/know how per personale in somministrazione e permanent; utilizzo della strumentazione: assessment center, somministrazione test word, test di lingua; identificazione delle candidature idonee con presentazione alle aziende clienti archiviazione e gestione della banca dati

Nome e indirizzo del datore di lavoro **MANPOWER SpA_filiale di Bari via Dante n° 144**

Tipo o settore d'attività **AGENZIA PER IL LAVORO**

Tipologia Contrattuale/Cambiamento 2 Contratti di Stage da 3 mesi l'uno, cambiamento per termine stage

Date **02/06/1999 ad oggi (come collaborazione serale)**

Funzione o posto occupato **SPEAKER TV per notiziario locale d'informazione**

Principali mansioni e responsabilità Lettura giornaliera, ed in diretta tv, del notiziario locale di informazione dell'emittente televisiva Canale 7

Nome e indirizzo del datore di lavoro **CANALE 7 SRL_Monopoli (Ba)**

Tipo o settore d'attività **RADIO TV e Telecomunicazioni**

Tipologia Contrattuale Ritenuta d'acconto annuale

Date **09/1999 ad oggi (saltuariamente e nei ritagli di tempo)**

Funzione o posto occupato **REDATTRICE DI ARTICOLI DI CRONACA LOCALE SU GIORNALI A TIRATURA MENSILE E SETTIMANALE DELLA PROVINCIA DI BARI**

Principali mansioni e responsabilità Interviste faccia a faccia in lingua inglese, francese, spagnola e italiana sui treni notte Artesia (treni che partono dall'Italia e arrivano a Parigi) per un'indagine con obiettivo cognitivo la conoscenza del viaggiatore tipo che sale a bordo di questi treni.

Nome e indirizzo del datore di lavoro **FAX srl (Conversano) e IL BORGO srl (Monopoli)**

Tipo o settore d'attività Giornali di Informazione Locale

Istruzione e formazione

Date **21/10/2002 al 13/05/2003**

Certificato o diploma ottenuto **MASTER DI I LIVELLO CORSO DI SPECIALIZZAZIONE IN: "DIREZIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE"**

Principali materie/competenze professionali apprese **489 ore in totale articolate in insegnamenti di General Management e di Specializzazione**

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione **LUISS MANAGEMENT divisione master della Luiss Guido Carli, Università con sede in ROMA**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **Idoneità ed Diploma Finale**

Date **Dal 07/07/2003 al 20/11/2000**

Certificato o diploma ottenuto **LAUREA IN FILOSOFIA con indirizzo " Generale "**

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione **Facoltà di Lettere e Filosofia Università degli Studi di Bari.**

Livello nella classificazione nazionale o internazionale **106 su 110**

Date Dal 1991 al 07/1996

Certificato o diploma ottenuto **LICEO GINNASIO STATALE**

Principali materie/competenze professionali apprese Lingue: inglese

Nome e tipo d'istituto di istruzione o formazione **Maturità Classica Liceo Ginnasio Statale " Galileo Galilei" Monopoli (Ba)**

Capacità e competenze linguistiche	Inglese: buona conoscenza scritta e orale
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza del pacchetto office ed utilizzo di Internet
Capacità e competenze tecniche	Reclutamento e ricerca di nuove fonti, selezione personale in somministrazione e personale permanent, fidelizzazione del cliente, valutazione del personale, gestione amministrativa del personale e dei contratti, pianificazione/progettazione nuove procedure e modifica delle vecchie; progettazione ricerca sociologica (questionari, somministrazione degli stessi, elaborazione dati e rapporto/stesura ricerca).
Capacità e competenze organizzative	Organizzazione lavori in base alle richieste delle aziende clienti, planning e distribuzione lavori, coordinamento risorse, agenda, colloqui.
Capacità personali	Determinazione, adattabilità, affidabilità, notevole gestione delle situazioni di stress, precisione, capacità organizzativa, coscienziosità, team working
Hobby/Associazioni	Lettura romanzi e classici di carattere storico e gialli, palestra, spinning, pallavolo, balli latino americani, preparare la pasta fatta in casa, lavorare a maglia, collezionismo. Socia del Club Alpino Italiano, sezione di Bari.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali secondo il D.Lgs 196/2003 " Codice in materia di protezione dei dati personali"

In Fede

Bari, 19/07/2011