

LARA DE GIUSTI

INFORMAZIONI PERSONALI

Luogo e data di nascita:

Stato civile:

ESPERIENZE LAVORATIVE

Gen 12 Oggi Forma.Temp

Ufficio Personale

Principali attività:

- Gestione del personale
- Elaborazione Buste paga e adempimenti mensili correlati
- Gestione presenze/assenze del personale (permessi, piani ferie/rol, Trasferte)
- Gestione e verifica Rimborsi
- Verifica e Proiezione andamento del costo del personale
- Gestione rapporti con gli enti assistenziali, previdenziali e di controllo
- Gestione rapporti con il Consulente del Lavoro
- Gestione rapporti con le RSA
- Gestione e Controllo timbrature dei dipendenti Forma.Temp
- Assistenza per lo sviluppo dei piani formativi dei dipendenti
- Assistenza alla direzione per l'organizzazione del personale e il piano operativo

Nov 07 Gen 12 Forma.Temp

Segreteria e Affari Generali

Principali attività:

- Gestione e Controllo timbrature dei dipendenti Forma.Temp
- Istruttoria formale delle Richieste di voucher per il Bando "Bonus a Sapersi" rivolto ai lavoratori in Somministrazione a tempo determinato per il finanziamento di corsi di formazione continua
- Consulenza ai richiedenti Voucher formativi, alle APL e agli enti di formazione per il Bando "Bonus a Sapersi"
- Centralino
- Invio, Ricezione e Protocollo e-mail, fax e comunicazioni varie
- Protocollo dei Rendiconti/Placement con relativa istruttoria formale
- Biglietteria: gestione dei viaggi dei dipendenti
- Supporto al Nucleo Tecnico
- Supporto alla Segreteria di Presidenza

Agos 07 Nov 07 NidiL-CGIL Nazionale

Collaboratrice

Principali attività:

- Collaborazione (stesura e somministrazione questionari, analisi dati e stesura relazione) per la realizzazione della ricerca su "Le condizioni di lavoro nel mondo dello sport"
- Gestione del sito internet www.nidil.cgil.it (aggiornamento tramite il linguaggio HTML)
- Archiviazione testi e contrattazione
- Attività di supporto alla segreteria: invio-ricezione e-mail e fax e centralino

Set 06 Set 07 **Arci Servizio Civile Roma**
presso NIdil-CGIL Nazionale

Volontaria SCN

- Principali attività:
- Realizzazione della ricerca "Lavoro e servizio civile: analisi delle forme di lavoro precario e buone pratiche di servizio civile"
 - Attività di supporto alla Camera del Lavoro NIdil-CGIL di Roma Sud
 - Attività di supporto alla Segreteria di NIdil-CGIL Nazionale

I S T R U Z I O N E

2013 Università "La Sapienza" Roma

Master in Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale, presso la facoltà di Giurisprudenza

2012 Paghe e Contributi - IPSOA

Corso avanzato della durata di 16 ore

Mappatura e miglioramento rapido dei processi – Gruppo Galgano

Modulo 2 del corso di Specializzazione per Analisti di organizzazione

Assistente di Direzione efficace –Gruppo Galgano

Corso base e avanzato

2009/2010 British Institut of Rome

30 ore di corso semi individuale

2007 Università "La Sapienza" Roma

Laurea in Scienze Politiche, economia e istituzioni con votazione 103/110

Tesi di laurea in Finanza degli Enti Locali "*La dimensione locale dello sviluppo: istituzioni e mercato*"

2000 Liceo R. Cartesio Olevano Romano (Rm)

Diploma Linguistico con votazione 72/100.

28 Giu – 12 Lug '98 Yes Education Center Eastbourne (UK)

Attestato di frequenza corso di lingua inglese

L I N G U E S T R A N I E R E

lettura, scrittura, espressione orale

Inglese: Buono

Tedesco: Buono

Francese: Buono

COMPETENZE TRASVERSALI

- riesce a stabilire e a mantenere relazioni lavorative serene con i dipendenti
- riesce a comunicare correttamente ed esaurientemente con tutti i livelli del personale
- ha una forte propensione al project management, al time management e alla leadership
- ha una solida conoscenza delle tematiche relative al problem-solving e ha capacità di
- operare secondo logiche di multitasking
 - ha la capacità e la pazienza necessarie per comunicare con tutti i collaboratori
- dell'organizzazione, incoraggiandoli e facendoli sentire bene

CONOSCENZE INFORMATICHE

Sistemi operativi Microsoft

Office 365

Microsoft Word, Excel, Access, Power Point

Outlook, Outlook Express

Internet Explorer, Mozilla

Nero Burning Rom

HTML

SPSS 13.0 for Windows

Programmi gestione e controllo presenze/paghe: Software Consulting e INAZ

Però, 29/01/2010

L. De Giusti