

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
PEC
Nazionalità
Data di nascita
Stato civile

NATALE SANDRA MARIA



ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/03/2023 ad oggi
Woom Italia srl
Ente di formazione

ORIENTATORE CERTIFICATO REGIONALE E TUTOR INDIVIDUALE

Accoglienza utenti interessati a percorsi di formazione con Garanzia Giovani, bilancio di competenza e stipula patto di servizio su gestionale interno e su Sistema Puglia della Regione Puglia, orientamento al lavoro, stesura curriculum vitae, ricerca attiva offerte di lavoro, iscrizione corsi di formazione per profili neet.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 10/05/2021 al 24/04/2022
ARPAL PUGLIA

Agenzia Regionale Politiche Attive del lavoro

SPECIALISTA NEL MERCATO E SERVIZI PER IL LAVORO

CPI Accoglienza utenti, stipula patto di servizio, DID, Orientamento al lavoro, screening curriculum, ricerca attiva offerte di lavoro, gestione sito lavoroperte.it

DIREZIONE GENERALE / UO AFFARI GENERALI PERSONALE: gestione e organizzazione concorsi a tempo indeterminato con planning dettagliati e monitoraggio scadenze; scrittura determine, atti dirigenziali e impegni di spesa; gestione pec, gestione del personale con inserimento presenze e giustificativi assenze, gestione pratiche invalidità e 104.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

Dal 06/02/2013 al 31/12/2020
Randstad Italia Spa – Filiale di Bari
Agenzia per il lavoro

TALENT SELECTION SPECIALIST - HR ACCOUNT MANAGER

Orientamento al lavoro, screening curriculum, ricerca attiva offerte di lavoro, bilancio di competenze, counselling e career counselling.

Ricerca clienti con esigenze Permanent, analisi job profile e formulazione offerta secondo price policy aziendale e gestione della trattativa commerciale; pubblicazione annunci sui maggiori siti; reclutamento attraverso attività di head hunting e screening curricula, gestione colloqui individuali e Assessment center. Ricerca di nuovi talenti interessati ad uno sviluppo di carriera e proposizione degli stessi a Clienti prospect anticipando possibili esigenze aziendali.

Acquisizione e fidelizzazione di Clienti locali e nazionali; Gestione Clienti 360°. Analisi fabbisogno azienda Cliente per i servizi di somministrazione, Permanent e formazione; compilazione job profile; pubblicazione di annunci sui maggiori siti; reclutamento e selezione attraverso screening dei curricula, gestione dei colloqui individuali e Assessment center; redazione contratti, verifica RRL, compilazione e gestione della documentazione pre-contrattuale dei somministrati; consulenza amministrativa generale; incontri di orientamento al lavoro attraverso il Progetto Allenarsi x il Futuro presso scuole superiori e Università.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

2017 - 2018
 IISS ROSA LUXEMBURG
 Istituto Scolastico Superiore
DOCENTE Alternanza Scuola/Lavoro

Organizzazione lezione, simulazione cv e colloqui di lavoro, attività di ricerca attiva del lavoro, orientamento al lavoro.

Dal 05/07/2010 ad 10/07/2012

RECRUITMENT ACCOUNT SPECIALIST – TUTOR D'AULA CORSI DI FORMAZIONE

Orientamento al lavoro, screening curriculum, ricerca attiva offerte di lavoro, bilancio di competenze, counselling e career counselling.

Commerciale interno di filiale: ricerca di nuovi Clienti e consolidamento Clienti esistenti; gestione attività formative: organizzazione di corsi di formazione a catalogo e professionale (ricerca di mercato; ricerca e selezione del docente, definizione tempistiche, costi, programma e orari; pratiche burocratiche per iscrizioni e modalità di pagamento e/o finanziamenti,...); stipula di contratti di somministrazione e prestazione; computazione ed inserimento di presenze, maggiorazioni, straordinari, malattie e infortuni; contatto con Clienti (attivi e prospect); addetta alla selezione e reclutamento di profili medi; attività di front office, ricevimento candidati e screening curricula con inserimento nel data base di filiale; organizzazione bacheca; inserimento annunci su siti di reclutamento.

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

03/2010 – 06/2010
 Provincia di BARI
 ITCS Antonio De Viti De Marco, Triggiano (BA)

EDUCATORE PROFESSIONALE

Sostegno nell'integrazione scolastica e nella socializzazione dell'alunno diversamente abile.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

02/2008– 12/2008
 Università degli Studi di Bari
 Sportello di Counselling e Servizi Integrati per il Placement – Settore Formazione
TIROCINANTE/COLLABORATORE

Organizzazione di laboratori e workshop formativi, attività di job placement, pubblicizzazione eventi, aiuto assessor per percorsi di career counselling, attività di segreteria, organizzazione laboratori formativi, ricerca attiva del lavoro su siti on line, orientamento studenti.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

12/2007– 09/2008
 Associazione Laicale Sacro Cuore, 70021 – Acquaviva delle Fonti (BA)
 Servizio civile Nazionale

VOLONTARIO DEL SERVIZIO CIVILE

Attività di doposcuola per minori a rischio e bambini con problemi di dislessia, discalculia e disortografia; attività di segretariato, correzione articoli per il giornalino parrocchiale, gestione e organizzazione del sito web, organizzazione di manifestazione natalizie, gestione spazi ricreativi per ragazzi, laboratori pomeridiani di danza, attività di autofinanziamento.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

01/2007 – 05/2007, 04/2006 – 05/2006
 Università degli Studi di Bari
 Settore Amministrativo

ASSISTENTE DOCENTE

Affiancamento docente durante attività di formazione in aula, laboratori formativi e durante gli orari di ricevimento.

• Date

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

12/2005 – 04/2007
 Associazione Onlus "Volontari per l'Oratorio", Acquaviva delle Fonti (BA)
 Onlus

EDUCATRICE PROFESSIONALE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

02/03/2021
 Fondazione Sviluppo Europa ONLUS

CERTIFICAZIONE PEKIT EXPERT

• Date

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

03/03/2021
 Scuola di alta Formazione San Giovanni Moscati

ATTESTATO DATILOGRAFIA

• Date

- Nome e tipo istituto

12/2011 – 05/2012
 Intrapresa group srl

- Principali materie/abilità oggetto di studio
- Qualifica conseguita
 - Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Principali materie /
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Livello nella classificazione nazionale
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

Amministrazione del personale - Analisi buste paga – Ricerca e Selezione – Formazione aziendale – Diritto del lavoro

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE “MANAGEMENT DEL PERSONALE”

01/2010 – 02/2011

Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Facoltà di Scienze della formazione
Psicopedagogia infantile, Psicologia dello sviluppo, Psicologia dell'educazione
Corsi singoli

11/2006 - 07/2009

Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Facoltà di Scienze della formazione, Corso di Laurea “Scienze dell'educazione degli adulti e formazione continua”

Educazione degli adulti, Psicologia del lavoro, Economia e gestione delle imprese, Progettazione di ambienti multimediali per la formazione
Educatrice e Formatrice

Laurea Magistrale (Disciplina: Psicologia del Lavoro; Titolo: “Orientamento in uscita e career counselling: il caso dello Sportello Co.S.I.P.”; Docente: Prof. G. Tanucci; voto: 110 e lode)

05/2007 –06/2007

Centro di Servizio al Volontariato “S. Nicola” per la provincia di Bari - Bari

Attestato di Frequenza - Corso di formazione “Mi metto in gioco (L'educazione alla pace con il teatro)”

11/2002 - 07/2006

Università degli Studi di Bari Aldo Moro, Facoltà di Scienze della formazione, Corso di Laurea “Scienze dell'educazione e della formazione” (curriculum: Educatore nei servizi socio-culturali e interculturali)

Pedagogia interculturale, Sociologia generale, Psicopedagogia, Inglese, Diritto regionale e degli enti locali, Organizzazione e Legislazione degli enti locali
Educatrice professionale

1997 - 2002

Liceo Scientifico Leonardo da Vinci – Cassano delle Murge

Maturità Scientifica

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

MADRELINGUA
ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

ITALIANO

INGLESE

Buono
Buono
Buono

FRANCESE

Sufficiente
Sufficiente
Sufficiente

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Buone capacità relazionali e comunicative: sono in grado di esprimermi in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste dell'utenza di riferimento grazie alle attività di relazione con la clientela e l'attività di vendita svolte in alcune esperienze; attitudine a lavorare in gruppo.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Buone capacità organizzative; competenze di problem finding e problem solving; orientamento agli obiettivi e ai risultati.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Ottime conoscenze del personal computer, del pacchetto Office e della rete internet; buone capacità di gestione di un sito web. – CERTIFICAZIONE PEKIT - DATILOGRAFIA

PATENTE

Patente B (automunita)

Ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi richiamate dall'art. 76 del D.P.R., il sottoscritto dichiara che i dati contenuti nel presente documento corrispondono a verità. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.lgs.30 giugno 2003 n°196 – “Codice in materia di protezione dei dati personali” e del GDPR 679/16 – “Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali

DATA

08/05/2023

FIRMA

[Redacted Signature]