

## CURRICULUM VITAE



### INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e cognome: **VALENTINA IEMMA**

Indirizzo: **Via Puccini 4, 41037 Mirandola (MO)**

Data di nascita: **18 Novembre 1988**

Luogo di nascita: Ostiglia (Mn)

Telefono: **331 3739800**

E-Mail: **Valentina.iemma@alice.it**

Nazionalità: Italiana

### ESPERIENZA PROFESSIONALE

**Havi Logistics SRL (Mo)**

DATE: Dal 30/03/2017 ad oggi

MANSIONE SVOLTA: **Ufficio personale  
Impiegata amministrativa**

Svolgimento delle attività pre e post paghe: controllo delle presenze dei quattro centri di distribuzione dell'azienda: Bomporto (sede legale), Massalengo - Lodi, Monterotondo - Roma, Catania (sedi operative), controllo e inserimento di ferie/rol/ex festività, malattie, congedi di maternità e parentali, congedo legge, permessi avis, attraverso i gestionali NetTime e Infoweb (Softer).

Utilizzo del gestionale paghe Inaz per inserimento anagrafiche nuovi assunti, scarico certificati medici, inserimento ed invio di denunce di infortunio tramite il sito Inail, inserimento moduli ANF.

Gestione del Fondo Est, fondi aperti e fondi dei dirigenti con l'inserimento dei versamenti mensili e trimestrali sui siti di riferimento.

Pubblicazione cedolini e comunicazioni tramite portale Inaz.

Gestione ed inserimento nuovi assunti: preparazione del contratto, redazione del "manuale del neoassunto", attivazione del badge,

comunicazione di avvio, visita medica preassuntiva.

Comunicazioni Sare di avvio, proroga, trasformazione, distacco e cessazione attraverso il sito internet Sare Online.

Gestione e attivazione di tirocini con enti di formazione, centri per l'impiego, agenzie di somministrazione.

Organizzazione di corsi di formazione del personale: formazione sulla sicurezza generale e specifica (8h per impiegati, 12h per magazzinieri e autisti), corso Bld per uso del defibrillatore, corso per l'utilizzo del carrello semovente, corso Ple (piattaforme); gestione del contratto di apprendistato con redazione del calendario training in ingresso e gestione dei corsi di formazione.

Organizzazione delle visite mediche periodiche.

Utilizzo del sito internet Inps per scarico certificati medici, invio di visite fiscali.

Controllo scadenze dei contratti attivi e dei tirocini, dei periodi di prova, dei part time.

**MecPico, Mirandola (Mo), contratto in somministrazione con Adecco Italia spa di Mirandola**

DATE: Dal 1/03/2017 al 29/03/2017

MANSIONE SVOLTA: **Impiegata**

Archiviazione disegni utilizzati in produzione, archiviazione ordini d'acquisto, richieste d'offerta, preparazione listini dei prodotti in Excel.

**Adecco Italia spa**, filiale di Mirandola (Mo)  
Agenzia per il lavoro

DATE: Dal 23/11/2015 al 17/11/2016

MANSIONE SVOLTA: **Addetta alla ricerca e selezione del personale**

Attività di front office:

accoglienza del candidato, supporto ed indicazione per le registrazioni e gli aggiornamenti; inserimento dei candidati in banca dati on line; colloqui di approfondimento per sondare le esigenze, le competenze e la disponibilità del candidato e per indirizzarlo al meglio nella ricerca stessa del lavoro; individuazione del candidato in linea con le ricerche aperte e successiva proposta allo stesso.

Attività di ricerca e selezione del personale:

affiancamento nella copertura degli ordini tramite attività di recruiting in banca dati e in archivio cartaceo; preparazione e pubblicazione on line degli annunci di lavoro, screening dei curricula in base alle richieste del cliente e successivo contatto telefonico con il candidato; gestione di alcune ricerche in sostituzione della Responsabile di selezione; controllo delle scadenze dei contratti dei lavoratori attivi e comunicazione delle proroghe/cessazioni; preparazione dei documenti necessari per le assunzioni.

Gestione di progetti formativi finanziati Forma.temp per alcune aziende clienti: preparazione e compilazione dei documenti amministrativi inerenti l'attivazione della formazione, inserimento nominativi tramite gestionale.

Supporto nelle varie attività quotidiane della filiale.

### **Tirocinio curricolare universitario**

#### **DMC - Design Management Center di Bologna**

DATE: Dal 04/2014 al 10/2014

MANSIONE SVOLTA: Ho svolto un tirocinio curricolare durante il secondo anno del corso magistrale nel quale ho condotto un progetto di ricerca sul **Distretto Biomedicale di Mirandola**: ho mappato la zona del distretto contattando le aziende e, dopo aver creato una griglia di domande, ho effettuato una serie di interviste analizzando nello specifico l'innovazione all'interno delle imprese; la ricerca è stata poi inserita all'interno della mia tesi sperimentale in Management e Risorse Umane intitolata "L'innovazione nel Distretto Biomedicale Mirandolese. Uno studio sul trasferimento di tecnologie e di ricerca industriale".

DATE: **Stagioni estive dal 2005 al 2015**

**Az. Agr. Vincenzi Francesco** - Via Donatori di Sangue, n°4  
Mirandola (MO)

MANSIONE SVOLTA: Operaia addetta alla raccolta frutta.

### **ISTRUZIONE**

DAL 11/2012 AL 21/07/2015 Corso di Laurea magistrale in **Occupazione, mercato, ambiente – Curriculum Management e Risorse Umane.**

VALUTAZIONE FINALE: 103/110

Università degli studi di Bologna - Strada maggiore, n°45 Bologna  
Studi di diritto del lavoro, diritto privato, statistica e teoria dell'organizzazione, sociologia dei consumi, politica sociale e filosofia politica. Al secondo anno ho scelto il percorso in "Management e risorse umane".

Dal 09/2007 al 22/11/2012 Corso di Laurea in **Sociologia.**

VALUTAZIONE FINALE: 94/110

Università degli studi di Bologna - Strada maggiore, n°45 Bologna  
Studi di sociologia, politiche sociali, tecniche di costruzione e analisi

statistiche delle ricerche sociali. Al terzo anno ho scelto il percorso in "Politiche sociali". Nella tesi di laurea in Sociologia della famiglia intitolata "Paternità e conciliazione famiglia-lavoro" ho analizzato la figura del padre e l'utilizzo dello strumento dei congedi parentali.

Dal 09/2002 al 06/2007 Diploma in Liceo Classico Linguistico.

VALUTAZIONE FINALE: 64/100

Liceo Classico Giovanni Pico - Piazza Garibaldi, Mirandola (MO)

#### COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE: Italiano

ALTRE LINGUE: Inglese  
Ascolto: Livello B1/2  
Lettura: Livello B1/2  
Interazione: Livello B1/2  
Produzione orale: Livello B1/2

ALTRE LINGUE: Francese  
Ascolto: Livello B1/2  
Lettura: Livello B1/2  
Interazione: Livello B1/2  
Produzione orale: Livello B1/2

ALTRE LINGUE: Tedesco  
Ascolto: Livello A1/2  
Lettura: Livello A1/2  
Interazione: Livello A1/2  
Produzione orale: Livello A1/2

COMPETENZE COMUNICATIVE: Buona capacità di ascolto e di analisi, attitudine alla relazione, al lavoro di gruppo e allo scambio comunicativo. Buona tolleranza allo stress. Ho partecipato, durante il periodo scolastico, ad uno scambio culturale con una famiglia Francese ed una Tedesca.

COMPETENZE INFORMATICHE: Buona conoscenza ed utilizzo del sistema operativo Windows, dei programmi informatici di scrittura, di gestione della posta elettronica e di navigazione internet; buon utilizzo di Excel.

ALTRE COMPETENZE: Durante il periodo universitario ho svolto attività di doposcuola aiutando bambini e ragazzi nello svolgimento dei compiti e dello studio; ho inoltre svolto l'attività di babysitter ed educatrice al centro estivo.

PATENTE DI GUIDA: B

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", in ottemperanza del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati n°2016/679.

Mirandola, 22/01/2019

*Valentina Fenucci*