

Curriculum Vitae Europass

1

Informazioni personali

Nome(i) / **Giulia**
Cognome(i) **Cicconardi**
Indirizzo(i) **403, c.so Moncalieri, 10133, Torino, Italia**
Domicilio
Telefono(i) **Cellulare:3338968271**
Fax
E-mail **giulia@sintesiprofessionale.it**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **Torino, 05.09.1968**
Sesso **F**

Settore professionale **Consulenza giuslavoristica e risorse umane - amministrazione e recupero crediti**

Esperienza professionale **Titolare di studio professionale settore paghe dal 2011**

Titolo della qualifica rilasciata

- Maturità professionale commerciale "segreteria amministrazione" conseguita presso l'Istituto V. Bosso di Torino nel 1987;
- Master Tutto lavoro conseguito nel 2014 - riservato ai Dottori Commercialisti - Consulenti Del lavoro
- Consulente Tributarista iscritta all'A.N.C.O.T. da luglio 2016

Principali tematiche/competenze professionali possedute

Gestione risorse umane, amministrazione del personale, settore privato (compreso colf e badanti) e cooperative.

- elaborazione buste paga, pratiche assunzioni e cessazioni, pratiche di trasformazione rapporti di lavoro
- consulenza in materia giuslavoristica per tutti gli aspetti legati alla gestione del personale , comprese elaborazione conteggi in materia contenzioso del lavoro.
- Selezione e valutazione del personale.

Esperienze professionali

Esperienze operative:

- Dal 1992 al 1998 responsabile logistica presso azienda multi nazionale di Torino settore igiene ambientale - Waste Italia S.p.A.
- Dal 1998 al 2009 gestione del personale nella stessa azienda, gestione presenze, consulenza relativa al contratto collettivo applicato dall'azienda (circa 40 dipendenti)
- Dal 2009 ad oggi impiegata presso uno studio professionale in materia di consulenza giuslavoristica. Seguo attualmente circa 40 azienda con un elaborazione media di cedolini pari a circa 200 al mese, fornendo una collaborazione in merito

ai CCNL di maggior utilizzo sul mercato, enti no profit, cooperative, pubblici esercizi.

• Attualmente docente a ore presso l'agenzia Formativa "Salotto e Fiorito" di Rivoli in materia di Diritto del Lavoro e Amministrazione del Personale.

Capacità e competenze personali

Madrelingua(e)	ITALIANO
Altra(e) lingua(e)	INGLESE
Capacità di lettura	<i>Buono</i>
Capacità di scrittura	<i>Buono</i>
Capacità di espressione orale	<i>Ottima</i>
• Capacità e competenze sociali	Capacità di lavoro in team acquisita partecipando a progetti complessi di consulenza coinvolgenti diverse professionalità. Capacità di parlare in pubblico in sede di formazione professionale.
• Capacità e competenze organizzative	Buona attitudine nei rapporti interpersonali, capacità organizzativa e pratica.
• Capacità e competenze tecniche	
Capacità e competenze informatiche	Abitudine al lavoro su PC - Internet - Strumenti Office, Utilizzazione di database
Capacità e competenze artistiche	Appassionata lettrice di saggi e romanzi storici.
Altre capacità e competenze	
Patente	Patente B Autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

Distinti saluti.
Torino, 06 marzo 2018