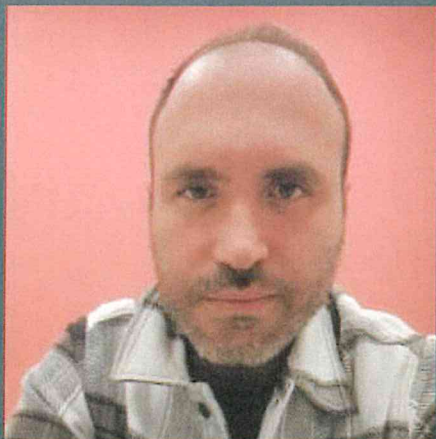




CONTATTI



CAPACITÀ E COMPETENZE

- Rispetto dei tempi
- Elaborazione dati
- Amministrazione generale
- Conoscenza del processo di fatturazione
- Competenza in data entry
- Spirito d'iniziativa
- Esperienza in amministrazione
- Orientamento all'efficienza
- Gestione delle chiamate in entrata
- Utilizzo di Outlook
- Capacità di redazione relazioni
- Conoscenza delle procedure d'ufficio
- Problem solving
- Conoscenza della fatturazione
- Fiducia in sé stessi

LINGUE STRANIERE

English: A2
Elementare

FRANCESCO DI GIROLAMO

SINTESI DEL PROFILO PROFESSIONALE

Il mio percorso professionale si snoda attraverso esperienze in realtà societarie multinazionali in diversi campi, dall'IT all'industriale, finanziario, Risorse umane, a contatto diretto con le persone. Ultimamente ho sviluppato la mia crescita professionale nel campo dell'amministrazione del personale, tale percorso mi ha portato al ruolo di HR, addetto back office. Ho sempre rispettato le scadenze e il raggiungimento degli obiettivi, in quanto in questo ruolo è assolutamente indispensabile la precisione e la puntualità. Lavorare nell'ufficio personale di una grande azienda, mi ha dato modo di poter vivere a 360 gradi tutte le caratteristiche e le problematiche aziendali, consentendomi di sviluppare una cultura di interazione trasversale con tutte le funzioni aziendali.

ESPERIENZE LAVORATIVE E PROFESSIONALI

Addetto Back Office

05/2017 - Attuale

MANPOWER SRL

- Programmazione turni e stesura dei contratti
- Contatto diretto con i clienti, e con i lavoratori
- Inserimento presenze dei lavoratori alla fine del mese
- Reportistica e controllo fatture con relative contestazioni
- Screening Curricula e selezione dei candidati nell'ambito della ristorazione, supporto ai colleghi negli altri ambiti
- Gestione dei corsi di formazione e monitoraggio degli attestati
- Reperibilità notturna, con sostituzioni di personale assente per malattia
- Supporto nella gestione amministrativa degli ordini e della relativa documentazione.
- Raccolta ed elaborazione dati per la redazione della reportistica aziendale.
- Presidio delle operazioni amministrative e burocratiche di competenza garantendo il rispetto delle scadenze.

Hr payroll

01/2016 - 01/2017

OERLIKON GRAZIANO S.p.A.

- Espletamento pratiche amministrative, inserimento presenze dei dipendenti sull'applicativo Zucchetti
- Gestione delle malattie periodiche, controllo assenteisti, predisponendo le visite a domicilio di controllo
- Gestione del progetto "cedolino online", inserendo le email dei dipendenti nel portale e inviando ad ognuno le credenziali, monitorando la situazione.
- Progetto indagine di segmento: attraverso domande prestabilite, intervistavo gli operai e impiegati di tutti gli stabilimenti del nord (Cervere- Sommariva- Cascine Vica- Luserna San Giovanni).

cercando di capire quali sarebbero state le possibili chiavi di miglioramento aziendali, traducendo il tutto in inglese.

- Elaborazione cedolini, la parte relative alle "paghe": sempre attraverso il portale zucchetti, andavo a calcolare il cedolino finale.
- Attività come l'inserimento presenze con una scadenza periodica.
- Attività di sportello, contatto diretto con operai e impiegati, attività settimanale, dove rispondevo alle loro domande e cercavo di risolvere i loro dubbi, e ritiro delle documentazioni varie (assegni famigliari, modulo delle detrazioni, cambio iban, ecc.)
- Archiviazioni, riordino dell'intero ufficio del personale

Hr Payroll

01/2016 - 12/2016

Zeta Service S.r.l.

- Apprendimento sistema zucchetti
- Calcolare un cedolino a mano.
- Controllo dei calcoli, e correzione degli eventuali errori

Assistente di punto Vendita

01/2012 - 12/2016

La casa di Totò : pizzeria

- Gestione del personale (otto dipendenti), con gestione dei turni e delle ferie.
- Inserimento presenze
- Gestione della casa, chiusura cassa.
- Gestione delle prenotazioni
- Attività di magazzino
- Pulizie Locali

Assistente Amministrativo

01/2014 - 12/2015

BCC di Cherasco- Banca di credito cooperativo

- Archivio documentazione bancaria.
- Apprendimento sistema Gesbank
- Predisporre documentazione relativa all'apertura dei conti correnti
- Attività di marketing, offrire i prodotti bancari ai potenziali clienti.
- Che è nata negli anni 60 e si è espansa nel territorio piemontese.

Delivery Manager

01/2007 - 12/2008

BT Telecom

- Help desk primo livello
- Gestione implementazione linee adsl fibre ottiche e relativa installazione da remoto

FORMAZIONE E CORSI DI PERFEZIONAMENTO

Laurea Diritto Economia per le Imprese: giurisprudenza, 2009 - 2013

Università degli Studi di Torino - UNITO

Diploma di maturità: perito informatico

I.T.I.S Majorana - Grugliasco

Specializzazione in Tecnico di contabilità e amministrazione del personale
istituto Salotto Fiorito - Rivoli

Specializzazione in Programmatore Junior
CSEA

CUSTOM

HOBBY E INTERESSI

- arbitro di calcio a livello nazionale , serie a2 di calcio a 5, e gestione di un team di arbitri giovani da formare e crescere
- faccio parte dell'associazione "amici di alberto" associazione creta in nome di mio nipote, scomparso a 8 anni per tumore. progetti a sostegno di bambini malati e con disabilità , tra cui il pulmino dei sogni, servizio per regalare giornate di spensieratezza a chi soffre