



Via B. Zaccagnini, 140/DX 43036 Fidenza
Cellulare: 349.5323346
Tel: 0524.533326
e-mail: fam.espositodenittis@libero.it

VALERIA DE NITTIS

Dati anagrafici

Nata a Matera
Il 17 Novembre 1980
Codice fiscale: DNTVLR80S57F052P
Stato civile: Coniugata
Nazionalità: Italiana
In possesso di patente B e automunita

Esperienze lavorative

Da Marzo a Giugno 2012

OPERATORE FISCALE

Presso **Caaf Cisl** di Fidenza. Assunta con contratto di lavoro interinale per la stagione fiscale Marzo-Giugno 2012.
In questa sede mi occupavo della compilazione dei **modelli 730, Unico, Red, Detrazioni, Imu.**

Dal 24/9/2007 al 05/02/2010

JOB MANAGER

Presso l'Agenzia per il lavoro **TRENKWALDER SRL** di Fidenza (PR) assunta a tempo indeterminato al 3° liv. CCNL COMMERCIO
In questa sede mi occupavo di:

Front-office:

- colloqui conoscitivi;
- inserimento e gestione dei curricula nell'Intranet aziendale.

Ricerca e selezione del personale:

- colloquio con il cliente per acquisire la job description e capire le esigenze aziendali
- screening dei curricula cartacei e informatizzati;
- colloqui di selezione
- raccogliere feedback dall'azienda

Amministrazione del personale:

- **Assunzioni, proroghe e cessazioni.**
- **Comunicazioni** presso enti competenti
- Inserimento ore dipendenti per l'**elaborazione delle buste paga.**

Marketing e comunicazione

Il rapporto di lavoro è cessato a causa di una ristrutturazione aziendale e della conseguente messa in mobilità di parte del personale.

Dicembre 2005-
Settembre 2007

CONSULENTE DI SELEZIONE

Presso l'Agenzia per il lavoro **OPENJOB SPA** di Fidenza (PR), assunta a tempo indeterminato al 4° liv. CCNL COMMERCIO
In questa sede mi occupavo di front-office, ricerca, selezione e amministrazione del personale, marketing e comunicazione.

- Il rapporto di lavoro è cessato a causa della chiusura della filiale di Fidenza in conseguenza dell'acquisizione di un'altra società.

Da Settembre a
Dicembre 2005

Stage con la mansione di **consulente di selezione** c/o l'Agenzia per il Lavoro **TRENKWALDER srl** di Parma.

Giugno-Agosto 2005

Stage con mansione di **addetta alla ricerca e alla selezione del personale** c/o l'Agenzia per il Lavoro **VEDIOR Spa** di Parma.

Ottobre-Novembre 2001

Addetta ricerca e selezione canali pubblicitari per avvio campagna promozionale presso società di consulenza legale a Roma

Percorso di studi

Luglio 2005

Laurea in SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE conseguita presso l'Università degli Studi di Roma "La Sapienza" con la votazione di **110 e lode/110**.

Luglio 1999

Diploma di maturità Classica conseguito presso il Liceo Classico Statale "Giustino Fortunato" di Pisticci (MT) con votazione finale di 89/100.

Lingue Straniere

Inglese scritto e parlato: sufficiente

Conoscenze informatiche

Programmi utilizzati Word (ottimo),
FrontPage (buono),
Excel (ottimo),
PowerPoint (discreto)

Internet e posta elettronica Internet Explorer (ottimo),
Outlook Express (ottimo),
Microsoft Outlook (ottimo).

Interessi e competenze

Elevato interesse nell'ambito della gestione delle risorse umane, comunicazione, formazione, commerciale, contabilità, segreteria.
Elevate capacità organizzative. Capacità di lavorare in team o in autonomia, di problem setting and solving.

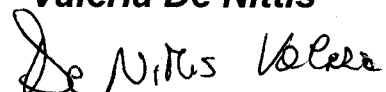
Disponibilità

Sono disponibile ad effettuare orario di lavoro part-time e a valutare anche contratti a termine, di collaborazione o interinale.

Consapevole delle responsabilità assunte, dichiaro conforme al vero quanto su dichiarato e autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'Art. 30 D.Lgs 196/2003.

Fidenza lì 15/11/12

Valeria De Nittis



Progetto formativo

Orientamento al mondo del lavoro

Presentazione del progetto

Il progetto si rivolge ai ragazzi che si accingono ad entrare nel mondo del lavoro e ha come obiettivo quello di fornire gli strumenti base per orientarsi in un mercato del lavoro ormai molto complesso imparando a fare un buon "marketing di se stessi".

Descrizione del progetto

1° modulo	Che cos'è e come si scrive un curriculum vitae e una lettera di presentazione Il primo passo, ancor prima di sedersi davanti ad un computer, è quello di aver ben chiari in mente i propri obiettivi, le proprie aspirazioni, i propri limiti e i propri punti di forza.
Obiettivi	Imparare a scrivere un curriculum vitae in modo sintetico e completo. Imparare a modificare il CV in base all'annuncio a cui si sta rispondendo o all'azienda a cui lo si sta inviando.
Durata Metodologia	Verranno distribuiti ai ragazzi un CV che riporta gli errori più comuni e un CV esemplificativo da poter prendere a modello nella redazione del proprio.
Risultati attesi	L'alunno, attraverso il curriculum vitae, riuscirà a comunicare in modo efficace le proprie competenze ed aspirazioni lavorative.
2° modulo	La ricerca del lavoro: fare marketing di se stessi Dove cercare offerte di lavoro? Giornali, Internet, rete di conoscenze. Imparare a leggere "tra le righe" gli annunci di lavoro. Come rispondere ad un annuncio o inviare una candidatura spontanea? Come gestire un colloquio di lavoro?
Obiettivi	Rendere più efficace la ricerca individuale del lavoro fornendo un elenco di giornali e siti internet autorevoli e completi e migliorare la capacità di presentarsi ai potenziali datori di lavoro
Durata Strumenti Risultati attesi	L'alunno imparerà che come per qualsiasi altro prodotto, anche nel mercato del lavoro c'è un'offerta e una domanda e vince chi sa presentarsi in modo più adeguato alle aspettative del datore di lavoro.

Descrizione del progetto

3° modulo	L'agenzia per il lavoro e il contratto di somministrazione <ul style="list-style-type: none">• Che cos'è e come funziona un'agenzia per il lavoro• I servizi offerti da un'agenzia per il lavoro: contratto di somministrazione "lavoro interinale" servizio di ricerca e selezione del personale• Le tutele previste per i lavoratori in somministrazione: ebitemp e formatemp
Obiettivi	Spiegare ai ragazzi che cos'è e come lavora un'agenzia per il lavoro cercando di sfatare i tanti miti che le girano intorno: i lavoratori interinali guadagnano meno di quelli assunti direttamente dall'azienda, i lavoratori interinali non sono tutelati, chi paga l'agenzia?, gli annunci messi in vetrina dalle agenzie sono tutti finti ecc.
Durata	
Strumenti	
Risultati attesi	L'alunno sarà in grado di gestire meglio il rapporto con le agenzie per il lavoro poiché avrà imparato cosa un'agenzia si aspetta dal proprio candidato/lavoratore e quali sono i propri diritti e doveri.
5° modulo	Laboratorio: simulazione di un colloquio di lavoro
Obiettivi	Mettere in pratica quanto teoricamente spiegato nei moduli precedenti
Durata	
Metodologia	I ragazzi saranno divisi in tre gruppi: <ul style="list-style-type: none">• Impresa utilizzatrice• Agenzia per il lavoro• Candidati poi si procederà ad una simulazione per capire in concreto qual è il ruolo di ciascun soggetto e quali sono le aspettative e le "pretese" di ognuno nei confronti degli altri.
Risultati attesi	Gli alunni impareranno a capire meglio le esigenze dei datori di lavoro e delle agenzie per il lavoro risultando, così, più preparati nell'affrontare alcune "domande scomode" che potrebbero metterli in crisi in un colloquio di lavoro.

Responsabile del progetto

Dott.ssa De Nittis Valeria
Cell. 3495323346
e-mail: fam.espositodenittis@libero.it

Costo
(IVA inclusa)