

Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i)/Nome(i) **BENEDETTI FRANCESCA**

Indirizzo(i)

Telefono(i)

Fax

E-mail (obbligatorio)

Cittadinanza **ITALIANA**

Data di nascita

Luogo di nascita

Sesso **FEMMINA**

**Occupazione
desiderata/Settore
professionale** **Formatrice;
Consulente del lavoro;
Mediatrice civile**

Esperienza professionale

Anni scolastici 2012/2011: 2011/2012; 2012/2013; 2013/2014; 2014/2015; 2015/2016 formatrice presso Latina Formazione e Lavoro di matematica.

Date **Genn. 2010 ad oggi studio proprio di consulenza del lavoro**

Da Aprile 2011 Mediatrice civile e da Gennaio 2012 responsabile commerciale di sportello di mediazione civile sito in Sezze Via Roma n. 3

Sett.2006 a dic. 2009 lavoro di consulenza presso studio di terzi

Lavoro o posizione ricoperti **Consulente del lavoro, formatrice, mediatrice civile.**

Principali attività e responsabilità **Assunzione dei dipendenti e gestione di tutto il loro rapporto di lavoro: controllo presenze, ferie, permessi e malattia, cassa integrazione guadagni, maternità, ecc.
Predisposizione CUD; eventuale licenziamento o dimissione con calcolo trattamento di fine rapporto;
aperture di posizioni INPS e INAIL, e, per le aziende edili anche in CASSA EDILE;
In caso di vertenze, rappresentanza del datore di lavoro presso le sedi competenti;
Realizzazione di progetti per contratti di collaborazione a progetto;
Gestione pratiche di assunzione per colf e badanti;
Preparazione e spedizione del modello 770 per tutte le aziende; ecc.
Formatrice scolastica di matematica per i ragazzi delle scuole professionali.**

Nome e indirizzo del datore di lavoro **Genn. 2010 ad oggi Benedetti Francesca, Via
Da gennaio 2010 a giugno 2014 formatrice scolastica presso latina formazione e Lavoro sito in Via Epitaffio, 04100 Latina;
Sett.2006 a dic. 2009 Rag. Cemicchiola, via dell'Agora c.c. "l'orologio", Latina 04100;**

Tipo di attività o settore **Studio di consulenza del lavoro**

Istruzione e formazione

Date	Dal 2000 al 2005																				
Titolo della qualifica rilasciata	LAUREA Vecchio ordinamento in economia e commercio																				
Principali tematiche/competenze professionali possedute	Economia, diritto del lavoro, matematica;																				
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	L'Università Pontina – sezione distaccata dell'Università "La Sapienza" di Roma;																				
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Laurea vecchio ordinamento, voto 100/110																				
Capacità e competenze personali																					
Madrelingua(e)	Italiano																				
Altra(e) lingua(e)	Inglese, spagnolo																				
Autovalutazione																					
Livello europeo (*)																					
Lingua inglese																					
Lingua spagnola																					
	<table><tr><th colspan="2">Comprensione</th><th colspan="2">Parlato</th><th>Scritto</th></tr><tr><td>Ascolto</td><td>Lettura</td><td>Interazione orale</td><td>Produzione orale</td><td></td></tr><tr><td>Elementare</td><td>Scolastica</td><td>Buona</td><td>Buona</td><td>scolastico</td></tr><tr><td>elementare</td><td>elementare</td><td>elementare</td><td>elementare</td><td>elementare</td></tr></table>	Comprensione		Parlato		Scritto	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale		Elementare	Scolastica	Buona	Buona	scolastico	elementare	elementare	elementare	elementare	elementare
Comprensione		Parlato		Scritto																	
Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale																		
Elementare	Scolastica	Buona	Buona	scolastico																	
elementare	elementare	elementare	elementare	elementare																	
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																				
Capacità e competenze sociali	Competenze relazionali nella gestione del rapporto lavorativo tra datore di lavoro e lavoratore; incline al lavoro di squadra ed alla gestione multimodale e sinergica della pratica lavorativa. Esperienze e competenze conseguite sul campo. Capacità a spronare i ragazzi e buona interazione tra ragazzo e formatore.																				
Capacità e competenze organizzative	Capacità organizzative e di programmazione del lavoro nel tempo sia individualmente che all'interno di un team o nella gestione del team stesso.																				
Capacità e competenze tecniche	Gestione dell'amministrazione del personale: assunzione dei dipendenti e gestione di tutto il loro rapporto di lavoro: controllo presenze, ferie, permessi e malattia; predisposizione CUD; eventuale licenziamento o dimissione con calcolo trattamento di fine rapporto; aperture di posizioni INPS e INAIL, e, per le aziende edili anche in CASSA EDILE. In caso di vertenze, rappresentanza del datore di lavoro presso le sedi competenti. Realizzazione di progetti per contratti di collaborazione a progetto. Gestione pratiche di assunzione per colf e badanti. Preparazione e spedizione del modello 770 per tutte le aziende.																				
Capacità e competenze informatiche	Capacità di utilizzo del pacchetto Office, della rete internet e di reti intranet; Capacità di utilizzo del software Paco e del software Teamsystem specifici per l'amministrazione del personale lavorativo; Capacità di utilizzo dei software adottati da enti nazionali quali INPS, INAIL, Agenzia delle Entrate, MUT e edilcassa;																				
Capacità e competenze artistiche																					
Altre capacità e competenze	Ottime capacità relazionali e nel motivare al raggiungimento degli obiettivi i propri collaboratori																				
Patente	PATENTE B																				

Ulteriori informazioni

Allegati

Codice fiscale	
Partita IVA (se in possesso)	

Il/La Sottoscritto/a FRANCESCA BENEDETTI nata il residente a

ai sensi e per gli effetti di cui al Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.R. 28.12.2000 N. 445, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste alla citata Legge in caso di falsità di atti e dichiarazioni mendaci dichiara che i dati sopra riportati corrispondono al vero.

Il/La Sottoscritto/a autorizza Latina Formazione e Lavoro Spa al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03.

Si allega fotocopia firmata in originale del documento di identità n. rilasciato da il .

Data 01.08.2016

Firma

Il presente curriculum si compone di numero 3 pagine