

Annalia Solimini

Email: asolimini86@gmail.com
Indirizzo: Via Molfettesi del Venezuela, 27 - Molfetta
70056 (Ba)
Telefono: 3394150573
Data di nascita: 12-03-1986



ESPERIENZA

Marzo 2021 - Attuale

Back Office CUP Brindisi

Open Job per Exprivia SPA

servizio assistenza utente - prenotazione campagna vaccinale

Novembre-2017 - Novembre-2019

Assistente amministrativa

Studio associato dott.ri Commercialisti - consulenza aziendale

Mansioni amministrative in ambito giuslavoristico:

- analisi dei bisogni dei lavoratori;
- gestione aspetti legati alla vita lavorativa degli stessi (assunzioni, dimissioni licenziamenti, ricorso ad ammortizzatori sociali);
- adempimenti amministrativi;
- gestione documentazione.

Settembre-2014 - Febbraio-2017

Praticante consulente del lavoro

Studio associato Monopoli dott.ri Commercialisti

Apprendimento e svolgimento principali mansioni di assistenza ed amministrazione del personale aziendale.

Febbraio-2009 - Novembre-2009

Assistente amministrativa

Studio Legale Panunzio

Apprendimento e svolgimento, durante gli studi universitari, di principali atti legali; Svolgimento di mansioni amministrative quali:

- compilazione e gestione fascicoli legali;
- attività di segreteria.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Febbraio 2021 - Febbraio 2021

Corso Affiancatore tecnico per sistemi CUP

Forma. Temp

Percorso formativo finalizzato a formare esperti dei processi e delle procedure di accoglienza al pubblico per aziende sanitarie ed ospedali. Conoscenza e gestione dei CUP aziendali sanitari.

- 2017

Abilitazione in Consulenza del lavoro

ITL Bari

- 2014

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi di Bari "A.Moro"

Tesi in diritto del lavoro: Sicurezza nei luoghi di lavoro e malattie asbesto correlate, Relatore prof. Tommaso Germano

- 2005

Diploma di Maturità Classica

Liceo Classico "L.da Vinci"

CAPACITÀ PERSONALI

Predisposizione al problem solving e spiccate capacità organizzative

LINGUE**Inglese**

Livello intermedio

COMPETENZE

Attraverso le precedenti esperienze professionali ho sviluppato importanti competenze nell'ambito della progettazione e realizzazione di progetti, nonché nell'organizzazione delle risorse a disposizione per il conseguimento degli obiettivi. Ho sviluppato inoltre spiccate capacità relazionali con il pubblico, avendo svolto prevalentemente attività a stretto contatto con esso.

In relazione alla gestione delle risorse umane si segnala una predisposizione al team building e al lavoro di squadra. Conoscenza dei principali software da ufficio, nonché di piattaforme e strumenti di comunicazione social.

ESPERIENZE NEL SOCIALE

Attività di volontariato presso Associazione Girotondo (Supporto minori in di coltà).

PATENTE DI GUIDA

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.Lgs n. 196/2003 e del GDPR n. 2016/679

Anna Maria Felici