

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 GUIDAB

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

