

INFORMAZIONI PERSONALI

Agnese Masante

📍 Via G. B. Ressa n. 54 – 12084 Mondovì (CN), Italia

☎ +39 333 6615934

✉ agnese.masante@gmail.com

Sesso Femmina | Data di nascita 16/11/1984 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZE
PROFESSIONALI

Marzo 2009 ad oggi

Impiegata addetta alla gestione del personale

Presso Sed System 2 S.a.s. Corso Nizza n. 10 – 12100 Cuneo (CN)

- Impiegata addetta alle pratiche di gestione personale per le aziende clienti. Dopo aver svolto il periodo di formazione come apprendista nella mansione attualmente affianco la mia responsabile per il disbrigo delle pratiche legate alla valutazione della normativa per inquadrare aziende e dipendenti, per effettuare assunzioni, variazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro, redigendo lettere ed effettuando con gli appositi strumenti le varie comunicazioni obbligatorie agli enti.
- Utilizzo dei siti istituzionali dei vari enti (INPS, INAIL, Fondi Professionali ecc.) per effettuare le denunce di iscrizione, variazione e cessazione delle posizioni aziendali per ditte con dipendenti.
- Gestione dell'iter disciplinare per i rapporti di lavoro con redazione di lettere di contestazioni e di provvedimenti disciplinari.
- Svolgimento delle mansioni e degli incarichi assegnati con professionalità, concentrazione ed efficacia anche in situazioni di intensa pressione lavorativa, rispettando le scadenze stabilite.
- Uso esperto dei software e dei programmi per lo svolgimento delle proprie mansioni assicurando accuratezza e aggiornamento costante in materia.
- Disbrigo ed archiviazione sia cartacea che digitale delle pratiche amministrative secondo i processi aziendali.

Ottobre 2007 – Marzo 2009

Operatore Leasing

Presso GE CAPITAL SERVIZI FINANZIARI S.P.A. Via Vecchia di Cuneo n. 136 – 12084 Mondovì (CN)

- Impiegata settore Leasing Finanziario – Operatore Leasing.
- Dopo aver svolto un lavoro iniziale di rimborso Credit Balance, da febbraio 2008 sono stata trasferita all'Ufficio Riscatti Leasing nel quale mi sono occupata dei riscatti dei contratti di leasing auto a scadenza effettuando gli incassi di assegni e bonifici ed occupandomi del ritiro e del controllo documenti utili per la redazione dell'atto notarile. A marzo 2009 ho dovuto abbandonare l'azienda a causa di un licenziamento collettivo per esubero di personale.
- Conseguimento degli obiettivi assegnati nel pieno rispetto delle tempistiche stabilite, ottenendo risultati soddisfacenti sia su attività sviluppate a livello individuale che partecipando attivamente a progetti di team con impegno, capacità e dedizione costanti.
- Dimostrazione di un'attitudine positiva e proattiva al lavoro, partecipando con impegno e motivazione al miglioramento dei risultati individuali e di team.

Febbraio 2004 – Settembre 2007

Impiegata Settore Fiscale

Presso FEDERAZIONE COLDIRETTI CUNEO – Ufficio Zona di Fossano Via Foro Boario n. 3 – 12045 Fossano (CN)

- Impiegata contabile addetta all'ufficio IVA settore agricolo (registrazione fatture acquisto/vendita/INTRA), addetta alle denunce dei redditi (raccolta documenti ed inserimento dati a terminale).
- Responsabile di zona del Movimento Giovanile Coldiretti (organismo della Coldiretti che si prefigge di promuovere la crescita socioculturale, professionale ed imprenditoriale dei giovani agricoltori)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2003

Diploma di Istruzione Secondaria Superiore Ragioneria /Economia Aziendale conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G. Baruffi"

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

Italiano

Competenze linguistiche

Inglese – Livello Intermedio
Francese – Livello elementare

Capacità e competenze

- Ottime capacità di relazionarmi con le persone, sia con i colleghi che con i clienti, amo i lavori a contatto con la gente. Ho sempre lavorato in uffici dove facevo parte di un team ed è costruttivo confrontarsi quotidianamente con metodi di lavoro ed idee differenti ed è anche un'ottima opportunità di crescita professionale e personale.
- Buone capacità di gestione e coordinamento di persone e lavori. Credo che la responsabilità di organizzare un lavoro sia uno stimolo per dare il meglio di sè. Nelle precedenti esperienze lavorative la capacità di organizzare il lavoro era fondamentale in quanto si doveva far fronte alle varie scadenze.
- Buon livello nell'utilizzo del PC (pacchetto office, Posta Elettronica, AS400, INAZ, Zucchetti) e delle attrezzature specifiche.
- Non solo a livello lavorativo ho sempre collaborato con un team infatti anche a livello sportivo ho sempre praticato sport di squadra. Sono stata capitano e aiuto allenatore della squadra di pallavolo dove giocavo ed entrambi questi compiti mi hanno insegnato a vivere in gruppo, pensare per il gruppo ed a organizzare e sostenere il gruppo.

Ulteriori informazioni

- Attualmente faccio parte del Consiglio di Amministrazione della Scuola Materna San Domenico di Mondovì Carassone.
- Ho molti interessi tra i quali la lettura, la cucina, lo sport che non pratico più ma che continuo a seguire e ad appassionarmi.
- Amo fare passeggiate in mezzo alla natura insieme alla mia famiglia.

Patente di guida

B

Dichiaro che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae sono esatte e veritiere.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del Decreto Legge 196/2003 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.