

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Melissa Curti

Professionista con esperienza pluriennale nella gestione del personale e nelle attività amministrative in ambito fiduciario. Abituata a operare con precisione, autonomia e riservatezza, possiedo solide competenze amministrative, relazionali e organizzative.

Indirizzo: Via Santa Margherita 14, San Bartolomeo Val Cavargna (CO) - Italia

Recapito telefonico: +39 333 89 98 006

E - mail: melicurti@hotmail.it

Data di nascita : 06.05.1988

Nazionalità : Italiana (in possesso di permesso G)

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Agosto 2010 - oggi

Impiegata di commercio specializzata in ambito risorse umane (HR) presso un'azienda fiduciaria, Lugano (attualmente impiegata al 50%)

GESTIONE E AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE

- Supporto al processo di selezione del personale, con pubblicazione annunci, screening CV, gestione candidature e contatto con i candidati;
- Elaborazione stipendi;
- Gestione assicurazioni sociali ed assegni familiari;
- Contatti con le assicurazioni per infortuni e LPP;
- Richiesta e rinnovo permessi di lavoro e imposte alla fonte;
- Utilizzo degli applicativi AVSEasy ed IFonte;
- Conteggi relativi ad assenze, vacanze, malattie, infortuni, visite mediche, straordinarie e recuperi;
- Preparazione di report e statistiche a supporto della direzione;
- Elaborazione e diffusione di direttive interne relative al personale.

FORMATRICE DI TIROCINIO DI APPRENDISTI E STAGISTI

Gestione del percorso formativo degli apprendisti e stagisti dalla selezione alla conclusione del tirocinio, includendo selezione e inserimento, gestione dossier, coordinamento della formazione nei reparti, monitoraggio e valutazione, colloqui periodici, gestione rapporti con le parti coinvolte e rilascio attestati finali. Gestione anche degli aspetti amministrativi legati ad assenze, malattie e infortuni.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE SOCIETARIE

Gestione amministrativa di società con immobili a reddito situati all'estero, comprensiva del controllo dei movimenti bancari, esecuzione pagamenti, supervisione di ricavi e spese, rapporti con controparti estere (gestore immobiliare, banca, contabile e fiscalista) in lingua inglese e reportistica alla clientela.

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DI BACK OFFICE

Gestione appuntamenti, accoglienza clienti, telefonate, e-mail, corrispondenza con varie controparti, tabelle in excel, esecuzione di pagamenti, stesura di note professionali, formulari di diverso tipo, archiviazione.

Agosto 2007 - Agosto 2010

Apprendista impiegata di commercio presso un'azienda fiduciaria, Lugano

Smistamento posta, telefonate, contatto con banche e clienti, archiviazione documenti, gestione agenda del titolare, preparazione tabelle in excel, esecuzione bonifici, stesura note, stesura lettere a banche, formulari bancari.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Novembre 2020-settembre 2021	Assistente del personale con certificato HRSE Human Resources Swiss Exam Lugano Business School - Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale Nota d'esame: 6
Aprile 2013 - Giugno 2013	Amministrazione del personale - base Lugano Business School - Fondazione Centro di Perfezionamento Commerciale Nota d'esame: 5.5
Dicembre 2010 - Dicembre 2010	Formatrice di apprendisti in azienda Centro di formazione per formatori, Lugano
Settembre 2007 - Giugno 2010	Impiegata di commercio con Attestato Federale di Capacità Centro Professionale Commerciale, Lugano Media generale della formazione aziendale: 5.5 (miglior media ramo fiduciario) Media generale della formazione scolastica: 5.6 (medaglia d'argento)
Settembre 2002 - Giugno 2007	Diploma di liceo scientifico Istituto Superiore Ezio Vanoni Menaggio (CO) - Italia

LINGUE

Inglese	Avanzato
Tedesco	Scolastico

ULTERIORI INFORMAZIONI

Competenze informatiche	Uso abituale del computer, di internet e posta elettronica. Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office. Conoscenza dei programmi contabili.
Competenze trasversali	Mi reputo una professionista responsabile e precisa nello svolgere i compiti che mi vengono assegnati, inoltre mi impegno a raggiungere gli obiettivi prefissati con grande determinazione. Credo che la cooperazione tra colleghi ed il lavoro di squadra siano fondamentali, poiché danno la possibilità di creare un ambiente costruttivo, permettono di confrontarsi, di ampliare le proprie conoscenze teoriche ed operative, così come di trasmettere agli altri le proprie competenze. Allo stesso tempo nel corso della mia carriera ho cercato di crearmi un ruolo ben preciso ed autonomo, la responsabilità e l'indipendenza non mi spaventano, al contrario mi stimolano. Ho ottime doti comunicative, intuisco le esigenze e le richieste di clienti e colleghi e me ne occupo con riservatezza e discrezione. Sono di natura positiva e solare, ritengo che affrontare la giornata con un sorriso sia un vantaggio sia per noi stessi che per chi ci circonda.
Interessi personali	Passare del tempo con la famiglia e gli amici, lettura, musica; Consigliere comunale di San Bartolomeo Val Cavargna; Membro della commissione della biblioteca comunale di San Bartolomeo Val Cavargna.