

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	FRASSANITO FEDERICA
Indirizzo	108, Via S.Maria, 73010, Lecce, Veglie
Telefono	366/3285587
Fax	
E-mail	Fede_frass@libero.it
Nazionalità	italiana
Data di nascita	11GIUGNO 1978

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date : dal 2009 ad oggi
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- TIROCINIO PROFESSIONALIZZANTE IN CONSULENZA DEL LAVORO
Dott. Giannotta Salvatore
Veglie
Commercialista,consulente del lavoro, revisore dei conti
Tenuta contabilità ordinaria, consulenza del lavoro, elaborazione buste paga.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2007 al 2009
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Responsabile del personale
Leroy Merlin
Firenze
Grande Distribuzione
Gestione e amministrazione del personale: Rilevazioni presenze, assunzioni, cessazioni, malattia, infortunio, comunicazione enti, rapporti sindacati, valutazione del potenziale, delle competenze e dei risultati, budget del personale e fasi propedeutiche, selezione e formazione (130 dipendenti)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Dal 2006 al 2007
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Affiancamento al Responsabile del Personale
Leroy Merlin
Firenze
Grande Distribuzione
Gestione , amministrazione, selezione e formazione del personale (130 dipendenti)

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date dal 2005 al 2006
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- STAGE
CNH, Roma
Settore informatico
Selezioni individuali e di gruppo del personale; formazione.

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date : dal 2003 al 2004
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Principali mansioni e responsabilità
- Operatrice back and front - office
Informagiovani.Comune di Veglie
Pubblico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date:dal 2004 al 2005
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Master post – laurea in Gestione e Amministrazione del personale
Scuola di alta formazione Stogea
Diritto del lavoro,relazioni sindacali e contratto collettivo, gli strumenti per le hr,paghe e contributi
Diploma in diritto del lavoro gestione e amministrazione del personale.
Riconosciuto ASFOR

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date: nel 2004
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
- Laurea in Economia e Commercio
Università degli Studi di Lecce
D.ssa in Economia e Commercio

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date:nel a.s 1998-1999
 - Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Maturità scientifica
Liceo Scientifico C.De Giorgi

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Ottime doti relazionali. Sono in grado di comunicare in modo chiaro e preciso, rispondendo a specifiche richieste della committenza e/o dell'utenza di riferimento.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il personale nelle diverse esperienze lavorative e in particolar modo attraverso l'esperienza in Leroy Merlin(azienda di cultura francese) in cui la puntualità nella gestione e nel rispetto delle diverse scadenze era un requisito minimo(autonomia un diritto, responsabilità un dovere). Ottima organizzazione e gestione dei gruppi di lavoro. Ottime capacità di problem solving.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

Sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office, in particolar modo Excel e Word che ho in maggior misura utilizzato per le diverse attività legate alla gestione del personale nelle mie esperienze lavorative. Il corso di informatica frequentato presso la scuola alfabyte mi ha permesso di approfondire la mia conoscenza di Power Point e Internet Explorer che utilizzo quotidianamente .

PATENTE O PATENTI

Patente B