



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail
Nazionalità
Data di nascita

SEGATO SONIA
FRAZ. CASTELLENGO N. 26 – 13836 – COSSATO
328.4240290
ainos.segato@gmail.com
ITALIANA
16/01/1981

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DAL 19/01/2001 A TUTT'OGGI
GROUP SERVICE 2000 SCARL

COOPERATIVA DI SERVIZI

IMPIEGATA c/o segreteria amministrativa. Da Marzo 2013 addetta ufficio Personale
Redazione e gestione di tutta la documentazione contrattuale relativa al personale
Compilazione libro presenze

Collaborazione con Ufficio Paghe esterno per gli adempimenti normativi previsti in marito al rapporto di lavoro

Predisposizione della documentazione necessaria a pratiche legali/sindacali

Valutazione in collaborazione con consulenti e legali per l'applicabilità di norme, leggi e regolamenti in materia di Diritto del lavoro

Collaborazione con il reparto operativo al fine della gestione del personale

Contatto e collaborazione diretta con consulenti, legali e area sindacale in materia di diritto del lavoro

Sviluppo ed elaborazione del costo del personale e collaborazione nella relativa analisi

Collaborazione attiva con la Direzione Amministrativa relativamente a pratiche CCIAA, tenuta Libri Sociali

Collaborazione con il consulente addetto alle pratiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Collaborazione con RSPP, RLS e Medico Competente per le pratiche relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro

Collaborazione attiva con la Direzione Amministrativa e il tecnico informatico circa il trattamento dei dati personali

Collaborazione attiva con il manutentore designato in merito al funzionamento della rete informatica aziendale

Redazione preventivi, contratti di servizi, DVR, analisi, compilazione e redazione DUVRI e POS

Redazione documentazione necessaria alla partecipazione di gare d'appalto pubbliche e private, anche attraverso portale Mepa

Mansioni di segreteria generica e amministrativa, rapporti con lavoratori, clienti, fornitori, banche, Enti pubblici

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	Dal 1995 al 2000
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "Q. SELLA" di Biella
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	LICEO SCIENTIFICO TECNOLOGICO SPERIMENTALE Curricolo di studi: Lingua e lettere italiane Storia Lingua straniera: Inglese/Francese Diritto ed Economia Geografia Filosofia Matematica Scienze della Terra Biologia e laboratorio Fisica e laboratorio Chimica e laboratorio Tecnologia e disegno Informatica e Sistemi e laboratorio Disegno Integrazione fra cultura classica, scienza e tecnologia, con l'indispensabile supporto delle tecnologie informatiche
• Qualifica conseguita	DIPLOMA
• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)	

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE

SCOLASTICO

SCOLASTICO

SCOLASTICO

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

OTTIMA CAPACITÀ DI LAVORARE IN AUTONOMIA E IN TEAM DERIVANTE DALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE FINORA ACQUISITA

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

OTTIMA CAPACITÀ DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E OTTIMAZIONE DI TEMPI E METODI, SIA AUTONOMAMENTE CHE ALL'INTERNO DI UN GRUPPO DI LAVORO, DERIVANTE DALL'ESPERIENZA PROFESSIONALE FINORA ACQUISITA

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

BUONA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA WINDOWS, CON PACCHETTO OFFICE E OUTLOOK

DISCRETA CAPACITÀ DI UTILIZZO DEL SISTEMA APPLE, CON PHOTOSHOP

CAPACITÀ E COMPETENZE

ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

DISCRETA PADRONANZA DELLA LINGUA ITALIANA E CAPACITÀ DI REDAZIONE TESTI

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE
*Competenze non precedentemente
indicate.*

DA MARZO A GIUGNO 2003 CORSO DI PAGHE E CONTRIBUTI c/o TEXILIA (BIELLA)
DA MAGGIO A OTTOBRE 2009 CORSO PER GESTIONE E MIGLIORAMENTO DEL SISTEMA
QUALITA' c/o GROUP SERVICE 2000 (BI)
ANNO FORMATIVO 2010-2001 CORSO DI ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA E
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE c/o CITTA' STUDI (BI)
A APRILE 2012 CORSO DI PHOTOSHOP CS3 c/o ROBINSON (BI)
A DICEMBRE 2012 CORSO DI MS ACCESS 2010 BASE c/o ROBINSON (BI)
ANNO FORMATIVO 2016-2017 CORSO DI ELABORAZIONE DELLA BUSTA PAGA E
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PERSONALE c/o CITTA' STUDI (BI)
DA FEBBRAIO A MAGGIO 2018 CORSO PRIVACY (Reg. U.E. 679/2016) c/o ASSOSERVIZI
BIELLA
DA MARZO 2018 ISCRITTA AL CORSO "ELEMENTI DI BASE DI PAGHE E CONTRIBUTI" c/o
ENAIIP. Il modulo costituisce il primo dei quattro moduli finalizzati al conseguimento dell'Attestato
di Specializzazione di "OPERATORE SPECIALIZZATO IN PAGHE E CONTRIBUTI".
DA NOVEMBRE 2018 ISCRITTA AL CORSO "TECNICHE DI PAGHE E CONTRIBUTI" c/o
ENAIIP. Il modulo costituisce il secondo dei quattro moduli finalizzati al conseguimento
dell'Attestato di Specializzazione di "OPERATORE SPECIALIZZATO IN PAGHE E
CONTRIBUTI".

Partecipazione a convegno di formazione per gli obblighi e responsabilità dei soggetti coinvolti
nel sistema di gestione della sicurezza aziendale - D.Lgs. 81/2008

Partecipazione a seminario di formazione per il trattamento e la gestione dei dati personali
secondo D.Lgs. 196/2003

PATENTE O PATENTI

In possesso di patente B in corso di validità

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

ATTESTATI DI FORMAZIONE

