

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Esposito Matilde**

📍 Via XXIV Aprile, 2, 12042 Bra (Italia)

📞 +39 3493644534

✉ matilde.esposito@hotmail.com

**Sesso** Femminile | **Data di nascita** 27/04/1966 | **Nazionalità** Italiana, Francese

## POSIZIONE RICOPERTA

**impiegata amministrativa ufficio personale**

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

07/1984–08/1985

**impiegata in Francia**

ditta Charbonnier, Parigi (Francia)

09/1985–12/2001

**Coaduvante ditta familiare , Comemrcio Alimentari**

Beltramo Giovanale (Marito), Bra (Italia)

01/06/2002–30/07/2002

**Operaia Metalmeccanica**

M.T.M Srl, Cherasco (Italia)

09/2002–12/2002

**Impiegata ufficio magazzino**

Giordano Spa, Marene (Italia)

Rifomimento linee di confezionamento, gestione magazzino automatico.

01/2003–04/2003

**Operaio Metalmeccanico**

M.T.M. Srl, Cherasco (Italia)

Montaggio in linea

Colaudi

01/05/2003–20/01/2009

**Impiegata Amministrativa**

Europlast Srl, Cherasco (Italia)

Sviluppo Ordini Clienti, Programmazione Materiali fabbisogno produzione,

Compilazione Bolle di trasporto

Registrazione Fatture

Compilazione registro carico/scarico rifiuti.

Compilazione documenti per assunzione, archiviazione.

Gestione controllo cartellini presenze

21/01/2009–alla data attuale

**Impiegata amministrativa Ufficio Personale**

M.T.M. Srl, Cherasco (Italia)

*Relazione col Personale*

*Gestione delle assunzioni, Comunicazioni di fine contratto, preparazione lettere di cambio mansioni, passaggi livelli, aumenti ecc.. Monitoraggio dei contratti a tempo determinato, e del personale somministrato, scadenze contratti e rinnovi, Colloqui e contatti con agenzie Interinale per la ricerca e la gestione del personale. Archiviazione Curricula. Registrazione di tutti gli eventi sul Gestionale Zucchetti. Gestione della formazione in fase di assunzione, e pianificazione corsi interni ed esterni. Gestione, creazione e modifiche dell' Organigramma aziendale, con annessi centri di costo e ruoli. In varie occasioni tenuto corsi di francese al personale come docente in quanto madrelingua Francese.*

DAL 2022 AD OGGI  
UFFICIO GESTIONE DISTINTE BASE

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/1981–06/1984 **Diploma in Contabilità**  
Lycée Belle Feuille, Paris (Francia)

02/2009–04/2009 **Corso di Risorse Umane**  
INFOR

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre francese, italiano

Altre lingue

inglese

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	A2	A2	A2	A2	

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato  
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

**Competenze comunicative** Buone competenze comunicative acquisite durante gli anni di relazioni col personale.

**Competenze organizzative e gestionali** Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza come segretaria presso la ditta Europlast Srl.

**Competenze professionali** Buona padronanza dei processi amministrativi in modo autonomo acquisiti in occasione delle varie assenze del responsabile.

**Competenze informatiche** Ottima padronanza del Gestionale Zucchetti HR, buona padronanza del pacchetto office, Internet. Gestione di vari gestionali come AS400, Copernico Paghe, JDE e Prometeo.

Patente di guida A, B