

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 Giovenale (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	COMPRENSIONE		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