europass Curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Ilaria C.

Data di nascita 13/03/1988 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

2025 – 2026 Orientatore Addetto alle Politiche Attive del Lavoro

09/10/2017–06/2021 HR Consultant e Operatore addetto alle Politiche Attive del Lavoro

- Cura dei processi di ricerca e selezione del personale per aziende: - analisi delle esigenze generali aziendali finalizzata all'inserimento di risorse e studio delle specifiche job description fornite dai referenti responsabili – reclutamento mediante l'inserimento di annunci sui vari canali e l'aggiornamento e la continua qualificazione del database – screening curricula ricevuti – selezione mediante colloquio conoscitivo, valutazione delle competenze del candidato, gestione test linguistici e controllo referenze – resoconto e presentazione della rosa dei candidati all'azienda mediante specifici report
- Tutoring per i progetti Dote Unica Lavoro e Garanzia Giovani di Regione Lombardia: attività di consulenza e orientamento per utenti disoccupati e/o inoccupati, gestione di corsi di formazione a livello contenutistico

01/07/2015–31/03/2017 HR Consultant

Cura dei processi di ricerca e selezione del personale per aziende: - analisi delle esigenze generali aziendali finalizzata all'inserimento di risorse e studio delle specifiche job description fornite dai referenti responsabili - reclutamento mediante l'inserimento di annunci sui vari canali e l'aggiornamento e la continua qualificazione del database - screening curricula ricevuti - selezione mediante colloquio conoscitivo, valutazione delle competenze del candidato, gestione test linguistici e controllo referenze - resoconto e presentazione della rosa dei candidati all'azienda mediante specifici report

Attività commerciale di: - ricerca sul mercato di nuove aziende potenziali clienti mediante marketing telefonico e promozione del servizio di ricerca e selezione, sia mediante vendita telefonica sia mediante consulenza direttamente in azienda (su appuntamento) - consulenza ai clienti già acquisiti per la gestione del lavoratore inserito e per l'attivazione di ricerche ulteriori •

03/03/2014–30/06/2015 Consulente assicurativa (iscritta all'albo professionale),

Attività di consulenza e informazione a clienti di portafoglio e/o potenziali nelle due macro categorie assicurative: - ramo Vita: previdenza, investimento, risparmio, tutela - ramo Danni: rc auto, rc professionale, infortuni e danni in generale.

- ricerca di clienti sul mercato fra privati e aziende mediante marketing telefonico e organizzazione di eventi finalizzati alla promozione dell'agenzia e all'ampliamento del portafoglio clienti - vendita di polizze assicurative del ramo Vita e del Ramo Danni, previa attività di analisi delle esigenze e consulenza personalizzata per ogni cliente o potenziale cliente - gestione del portafoglio clienti: gestione di pratiche per il riscatto o trasferimento di fondi e gestione degli incassi - gestione dei

© Unione europea, 2002–2017 | http://europass.cedefop.europa.eu

pagamenti rc auto e delle quietanze del ramo Vita e del ramo Danni - attività di front office e assistenza alla clientela

02/09/2013–28/02/2014

Account Manager

Cura dei processi di ricerca e selezione del personale per aziende: - analisi delle esigenze generali aziendali finalizzata all'inserimento di risorse e studio delle specifiche job description fornite dai referenti responsabili - reclutamento mediante l'inserimento di annunci sui vari canali (siti, giornali...) e l'aggiornamento e la continua qualificazione del database Randstad - screening curricula ricevuti - selezione mediante colloquio conoscitivo, valutazione delle competenze del candidato, gestione test linguistici e controllo referenze - resoconto e presentazione della rosa dei candidati all'azienda mediante specifici report Gestione e inserimento della risorsa in azienda: - gestione del rapporto di somministrazione dalla stipula del contratto di assunzione alla gestione amministrativa del lavoratore (ferie, caricamento ore in busta paga, malattia, dimissioni, proroghe

- monitoraggio continuo della performance

Attività di front office

04/01/2010–30/06/2015

Segretaria di Studio Medico

Gestione cartelle cliniche, scelte e revoche di assistenza, gestione agenda appuntamenti.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

09/2007–10/2013

Laurea di primo livello in Discipline Giuridiche

Università degli Studi dell'Insubria, Como (Italia)

2003–2007

Diploma di liceo delle scienze sociali

Istituto Teresa Ciceri Como,, Como (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre: italiano

Altre lingue

	COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
spagnolo	B2	B2	B2	B2	B2
francese	B1	B1	B1	B1	B1

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

Grazie alle esperienze lavorative di questi anni ho dapprima rodato e poi consolidato la mia propensione naturale alle pubbliche relazioni; ho svolto incarichi di responsabilità diversi fra loro, ma con il comune denominatore di avermi insegnato a sostenere situazioni stressanti, migliorando di volta in volta la mia capacità di problem solving in autonomia. Ho avuto altresì occasione di sviluppare capacità di lavoro in team e di collaborazione. - Ho lavorato in realtà eterogenee per dimensione, organizzazione, obiettivi, clientela e dinamicità, confrontandomi con modalità di lavoro ed esperienze di team differenti e apprendendo tecniche di marketing e promozione dei prodotti - Ottima

© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu

predisposizione al lavoro in team - Sport, ex giocatrice di pallavolo a livello agonistico e allenatrice di squadre giovanili con titolo federale - Amo viaggiare: mi definisco una viaggiatrice piuttosto che una turista in quanto mi piace andare alla scoperta ed entrare in contatto con le culture dei luoghi che visito, in un'integrazione profonda ed arricchente.

Competenze organizzative e gestionali

Ho un'innata tendenza all'ordine finalizzata all'ottimizzazione di risorse, spazi ed energia.

Competenze digitali

pacchetto Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint) - Internet Explorer - Utilizzo di sw gestionali specifici durante le mie precedenti e la mia attuale professione (Smartnet, Whitenet, Millewin, Citrix, MPS) - battitura veloce

ILARIA CHIAROLLA

- Ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000 nella forma vigente e consapevole delle responsabilità e delle pene stabilite dalla Legge per false attestazioni e mendaci dichiarazioni, sotto la mia personale responsabilità, dichiaro che le informazioni e i dati inseriti sono veritieri
- Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679

© Unione europea, 2002-2017 | http://europass.cedefop.europa.eu