



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Sara Megna
E-mail	sara.megna3@gmail.com
Nazionalità	Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- | | |
|---|---|
| • Date(da – a) | <i>Dal 01/05/2018 al 30/10/2018</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Paren srl NOCETO (PR)</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Azienda Alimentare</i> |
| • Tipo di impiego | <i>Hr Assistant</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>amministrazione e selezione del personale.
Dal punto di vista amministrativo mi sono occupata di elaborazione di contratti e proroghe, assegni familiari, scelta tfr, detrazioni, concedi parentali, maternità, malattie, infortuni, ricovero ospedaliero, richiesta ferie e permessi.
Per quanto riguarda la selezione mi sono occupata di: definizione del job profile, pubblicazione annunci, screening cv, contatto telefonico, colloquio di selezione, feedback, proposta contrattuale, inserimento in azienda.
Ho inoltre supportato le addette al centralino nell'accoglienza di clienti e fornitori e nella ricezione di telefonate.</p> |
| • Date(da – a) | <i>Dal 04/10/17 al 30/03/2018</i> |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | <i>Gi group filiale di Parma</i> |
| • Tipo di azienda o settore | <i>Agenzia per il lavoro</i> |
| • Tipo di impiego | <i>RECRUITER SPECIALIST</i> |
| • Principali mansioni e responsabilità | <p>attività di ricerca e selezione attraverso ricerca database interno, annunci, collaborazione con enti e scuole del territorio, colloqui ai candidati, gestione della relazione con aziende clienti, gestione del personale dal punto di vista amministrativo con elaborazione contratti di somministrazione, proroghe, cessazioni.</p> |

- Date(da – a) *10/04/17 al 30/09/17*
- Nome e indirizzo del datore di lavoro *Gi group filiale di Collecchio*
- Tipo di azienda o settore *Agenzia per il lavoro*
- Tipo di impiego *STAGISTA*
- Principali mansioni e responsabilità *attività di front-office, accoglienza candidati, raccolta di cv e inserimento nel database, archivio cartaceo, supporto alla recruiter nella selezione ed amministrazione del personale*

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Diploma Liceo Scientifico “ Filolao ” nel 2007

Settembre 2007 – Marzo 2012,
Laurea triennale in “Scienze del comportamento e delle relazioni sociali e interpersonali” presso Università degli studi di Parma con votazione di 88/110, tirocinio pre-lauream presso Ospedale Maggiore di Parma nel reparto di pediatria della durata di 250 ore dove ho svolto attività ludiche

Marzo 2012 – Marzo 2015
Laurea magistrale in “Psicologia” presso Università degli studi di Parma con votazione di 97/110, tirocinio pre-lauream presso il Consultorio Spazio Giovani di Parma di 250 ore dove ho svolto attività di front- office; accoglienza utenza, gestione sito, produzione newsletter

Settembre 2014 – Settembre 2015
Tirocinio post-lauream professionalizzante presso Neuropsichiatria infantile dell’AUSL di Parma sezione Tutela dei minori dove ho affiancato la psicologa del servizio nel processo di valutazione genitoriale, recupero della genitorialità, sostegno psicologico, stesura di relazioni, somministrazioni test, osservazione, colloqui clinici.

Iscritta all’Albo degli Psicologi dell’Emilia Romagna da gennaio 2016

Aprile 2017- Giugno 2017
Master in HUMAN RESOURCES MANAGEMENT presso SIDA Group Management Academy sui seguenti moduli: training e orientamento professionale - organizzazione e strategia aziendale - gestione amministrativa del personale - relazioni sindacali - funzione operations - aspetti patrimoniali, finanziari ed economici - sviluppo del capitale umano - leadership - sistemi di valutazione - ricerca e selezione – formazione - politiche attive e finanziamenti

Abilitazione classe A-18 per l’insegnamento di filosofia e scienze umane ed

in possesso di 24 cfu nelle discipline antro-psico pedagogiche e nelle materie sulle metodologie e tecnologie didattiche

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA	MADRELINGUA	Italiano
ALTRE LINGUE	ALTRE LINGUE	Inglese
• Capacità di lettura	• Capacità di lettura	Buona
• Capacità di scrittura	• Capacità di scrittura	Buona
• Capacità di espressione	• Capacità di espressione	Buona

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE E INFORMATICHE	Microsoft office, internet, e-mail
---	------------------------------------

In base alla legge 196/2003 e successive modifiche sulla “Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali”, la sottoscritta Donato Gilda autorizza la società in questione all'utilizzazione dei propri dati personali esclusivamente ai sensi di leggi e su tutto il territorio nazionale.

A conoscenza di quanto prescritto dall’art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, nonché di quanto prescritto dall’art. 75 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, sulla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti del citato D.P.R. n. 445/2000 e sotto la propria personale responsabilità, la sottoscritta

D I C H I A R A
che tutte le informazioni contenute nel proprio curriculum vitae sono veritiere

Parma, _____

Firma