



NUNZIA CAMPIONE

CONTACT INFO

- 📍 Via Fauchè, 24- 20154, Milano (MI)
- 📞 +39 3481326649
- ✉️ campionenunzia@gmail.com
- 🌐 <https://it.linkedin.com/in/nunzia-campione>
- 📄 nunzia.campione



Dopo aver conseguito la laurea in Economia Europea, ho frequentato un Master in Gestione delle Risorse Umane presso l'Università degli studi "La Sapienza". La mia più grande aspirazione sarebbe inserirmi nel settore HR, in particolare vorrei poter lavorare nell'ambito della selezione, amministrazione o occuparmi di monitorare gli interventi di formazione. Di me vengono apprezzate la capacità di ottenere risultati in poco tempo e di farlo con il massimo della cooperazione all'interno del team. Ritengo di possedere le competenze per inserirmi nell'area HR e in più di essere una persona socievole, dinamica, volenterosa e soprattutto desiderosa di imparare e sviluppare le mie capacità.

EXPERIENCE

Giu. 2017 - Presente

AMMINISTRAZIONE RISORSE UMANE

Manpower S.r.l

- **Inserimento presenze lavoratori somministrati**
 - Utilizzo di gestionali per l'inserimento delle presenze e successiva elaborazione dei cedolini
 - Svolgimento delle pratiche amministrative legate alle missioni dei lavoratori
- **Attività di backoffice**
 - Pianificazione settimanale delle attività
 - Raccolta e archiviazione documentazione
 - Contatto con i clienti
- **Attività di frontoffice**
 - Registrazione dei candidati al portale Manpower (da remoto)
 - Utilizzo del servizio di assistenza da remoto (Jobby)

Ott. 2016 - Nov. 2016

EXECUTION AND BACKOFFICE ASSISTANT

Cegos S.p.A.

- **Supporto alla realizzazione del Catalogo Cegos 2017**

- Comunicazione continua con i docenti interni ed esterni per la revisione dei programmi -Inserimento sul portale Cegos.it dei programmi dei 180 corsi previsti per il 2017

- Caricamento sul portale della calendarizzazione dei corsi previsti per il 2017 (1500 edizioni)

- **Attività di backoffice**

- Pianificazione settimanale dei corsi 2016 e scelta delle strutture partner in base al target dei partecipanti

- Booking sale meeting per i corsi Cegos presso gli Hotel partner di Milano, Roma

- Invio degli Ordini ad Hotel e Docenti tramite il gestionale Zucchetti per conferire gli incarichi

- Comunicazione costante con gli Hotels per variazione numeriche e altre richieste

Mar. 2016 - Giu. 2016

COMMESSA INTERINALE

Inditex

- Attività di assistenza al cliente

- Attività di supporto nella sistemazione del negozio

Gen. 2016 - Gen. 2016

INSEGNANTE D'ITALIANO

Istituto Comprensivo associato Franceschi

- Attività di educatrice per scuola primaria dell'infanzia

Mar. 2015 - Ott. 2015

PROMOTER AND SALES ACCOUNT

Sogesi (Parter Vodafone) e Anstel (Partner Fastweb)

- Indagini di mercato presso attività commerciali

- Proposte commerciali finalizzate alla vendita di prodotti e servizi telefonici

Set. 2014 - Gen. 2015

BANCONISTA DI GELATERIA ARTIGIANALE

VasaVasa

EDUCATION

Nov. 2016 - Apr. 2017

MASTER IN GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Dipartimento di management - Università La Sapienza di Roma
Business School InfoMands

- Ricerca e Selezione del personale
- Valutazione e bilancio delle competenze
- Aspetti giuridici e costituzione dei rapporti di lavoro
- Retribuzione e adempimenti correlati (Elaborazione cedolino paga)
- TRF e risoluzione del rapporto di lavoro
- Sicurezza sul lavoro
- Diritto del lavoro
- Politiche attive e passive
- Jobs Act
- Agenzie di somministrazione e intermediazione
- Formazione in azienda
- Bandi e Gare e Fondi Interprofessionali

Set. 2012 - Giu. 2016

LAUREA IN "ECONOMIA EUROPEA"

Università degli Studi di Milano

- Marketing, Economia Aziendale, Gestione delle HR, Diritto, Statistica, English Business, Tecniche di pubblicità

PROFESSIONAL SKILLS

- Senso dell'organizzazione (esperienza logistica di organizzazione)
- Gestione del tempo, rispetto delle scadenze e grande capacità di lavorare per obiettivi
- Flessibilità
- Ottima predisposizione a fronteggiare eventuali problemi che si presentano

COMMUNICATION SKILLS

- Attitudine al lavoro in team
- Capacità di adeguamento

IT SKILLS

- Inglese (B2)
- Spagnolo (B1)

LANGUAGE SKILLS

- Office™ (Word™, Excel™ e PowerPoint™ Outlook Express)
- Zucchetti
- Powerbase
- Wordpress