

VERONICA LOSA

DATI PERSONALI

Nata a Rho, il 23 luglio 1984
Residente in via Primo Maggio, 27 – 20010 Bareggio (MI)
Telefono: 339/4575494
E-mail: veronicalosa84@gmail.com

FORMAZIONE

- Ottobre-Novembre 2009 – Milano, *LeaderGroup*, Corso di Specializzazione HR MANAGEMENT
- Febbraio 2009 – Milano, *Università Cattolica del Sacro Cuore*, Laurea Specialistica in Management per l'Impresa, Tesi in Marketing Internazionale, voto: 110/110
- Settembre 2006 – Milano, *Università Cattolica del Sacro Cuore*, Laurea Triennale in Economia e Gestione Aziendale, Tesi in Economia delle Aziende di Credito, voto: 92/110
- Luglio 2003 – Milano, *Istituto di Cultura e Lingue Marcelline*, Maturità Linguistica, voto: 100/100

ESPERIENZE LAVORATIVE

Settembre 2014 – Oggi
HR SPECIALIST presso **S.T.F. S.p.A.**, Magenta (MI)

- gestione del personale, aspetti amministrativi e contrattualistici: rilevazione presenze e verifica variabili inserite nel sistema dedicato, invio dati a studio paghe esterno per elaborazione cedolini e relativo controllo, supporto al personale dipendente in materia di normativa, procedure aziendali, dinamiche previdenziali e fiscali, comunicazioni obbligatorie agli enti (COB);
- gestione amministrativa del personale dipendente delle sedi estere del Gruppo: predisposizione contratti di assunzione, interfaccia con consulenti del lavoro locali e intera gestione del processo payroll;
- analisi degli scostamenti forecast vs budget in merito al costo del lavoro;
- aggiornamento anagrafiche del personale nel sistema integrato HR, predisposizione e revisione organigrammi aziendali;
- 'data management': elaborazione statistiche e relativa analisi, compilazione questionari istituzionali (dossier parità uomo-donna, indagini unioncamere, ISTAT, Isfol), reporting di Gruppo ed Headcount, studio dinamiche legate al costo del lavoro;
- piani di sviluppo interni: mappatura aree aziendali e definizione capacità per ogni profilo professionale individuato;
- azioni formative, anche tramite finanziamenti, pianificazione e consuntivazione;
- permessi/visti di lavoro per il personale espatriato;
- supporto nella gestione di ammortizzatori sociali a livello aziendale: processo cig;
- 14/05/2018 Fallimento della Società: Supporto alla Procedura Fallimentare nella gestione delle relative pratiche; elaborazione e controllo dei conteggi relativi alle spettanze dei creditori privilegiati, quali dipendenti della fallita Società; gestione pratiche di insinuazione nello stato passivo aziendale: verifica correttezza delle insinuazioni ricevute dal Fallimento e relativa analisi in riferimento a quanto disposto dalla Curatela fallimentare

Giugno 2012 – Agosto 2014
HR PAYROLL SPECIALIST presso **F2A - FIS Antex S.r.l.**, Milano

- elaborazione cedolini paga: approfondita conoscenza 'ccnl' credito, commercio e metalmeccanico industria;
- gestione processo post – paga: adempimenti mensili contributivi e fiscali (uniemens, F24...);
- adempimenti annuali: autoliquidazione Inail, Certificazioni Uniche, 770;
- comunicazioni obbligatorie agli Enti: assunzioni, proroghe, cessazioni, trasformazioni

Novembre 2009 – Aprile 2012

HR SPECIALIST presso **GRUPPO BANCA LEONARDO S.p.A.**, Milano

- rilevazione presenze e inserimento delle variabili a sistema: giustificativi assenze, malattia, maternità, infortuni;
- interfaccia con studio payroll in outsourcing;
- processo di recruiting: screening e archiviazione dei curricula, pianificazione colloqui di selezione;
- predisposizione documentazione nuovi assunti e relativo archivio;
- pianificazione visite mediche aziendali e monitoraggio ai sensi del D.Lgs 81/08, supporto a RSPP;
- processo di formazione: organizzazione di corsi specifici e di aggiornamento obbligatorio destinati ai dipendenti in materia di sicurezza aziendale;
- stage e somministrazioni: gestione database informatico per monitoraggio delle risorse e relativi costi;
- interfaccia con Università e società interinali: stesura e inserimento annunci su job placement, gestione proroghe;
- supporto nell'attività di Headcount, Compensation & Benefit

Aprile 2007-2008

Hostess/Promoter presso **INTERSTAND SERVICE S.r.l.**, Milano, Società di Servizi per Fiere e Congressi

CONOSCENZE LINGUISTICHE

Lingua Inglese: ottima conoscenza della lingua scritta e parlata

Lingua Francese: discreta conoscenza della lingua scritta e parlata

Attestato: Milano, *Camera di Commercio e d'Industria di Parigi*, Certificat de Francais Professionnel (2003)

Lingua Tedesca: nozioni di base

Attestati: Milano, *Goethe Institut*, Fit in Deutsch 2 (2002), Zertifikat Deutsch (2003)

CONOSCENZE INFORMATICHE

Ottima conoscenza di Windows, pacchetto Office:

Milano, *Università Cattolica del Sacro Cuore*, ECDL, Patente Europea per l'uso del Computer

Ottima conoscenza di gestionali HR:

- Omicron Consulting, gestionale presenze;
- NET TIME Evolution – Softer Group: gestionale presenze;
- H1 - EBC Consulting: sistema integrato per gestione anagrafiche, struttura organizzativa e retribuzioni;
- TNSJ - SARCE: sistema di gestione trasferte e note spese

ALTRE INFORMAZIONI

Ottime competenze organizzative; teamworking attitude; approccio logico e sistematico nella gestione delle attività affidate; raggiungimento degli obiettivi; rilevanti capacità di apprendimento, analisi e di sintesi.

Considerevoli capacità relazionali nella costruzione di rapporti interpersonali: affidabilità, riservatezza, disponibilità.

Patente di Guida, Categoria B (2003) – Automunita