

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **MEDRI STEFANIA**  
Indirizzo \_\_\_\_\_  
Telefono \_\_\_\_\_  
Fax \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_  
  
Nazionalità **██████████**  
  
Data di nascita **██████████**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (da – a) DAL 15 NOVEMBRE 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro AMGA LEGNANO SPA – VIA PER BUSTO ARSIZIO 53, LEGNANO (MI)
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE
- Principali mansioni e responsabilità
  
- Date (da – a) DA GIUGNO 2012 AL 14 NOVEMBRE 2016
- Nome e indirizzo del datore di lavoro CIESSECI SPA – CONSORZIO BRICOOK
- Tipo di azienda o settore COMMERCIO ARTICOLI PER IL FAI DA TE
- Tipo di impiego RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione e gestione del personale, ricerca e selezione, disciplinare, pianificazione delle attività formative, rilevazione delle presenze, elaborazione del budget e della reportistica per il controllo di gestione, relazioni con Enti e sindacati per conciliazioni, vertenze, procedure di CIGS, elaborazione delle circolari interne per la comunicazione degli aggiornamenti in materia giuslavoristica, adempimenti documentali inerenti la sicurezza sul lavoro riportando al RSPP, monitoraggio delle attività del medico aziendale per visite mediche, esami tossicologici, vaccinazioni, attivazione deleghe bancarie per gli incaricati ai versamenti, convenzioni e prenotazione dei pernottamenti per la trasferte di capi area e team merchandising.  
Coordino un team di due risorse. Riporto al direttore amministrativo per le paghe e al Presidente per tutto il resto.
  
- Date (da – a) DA LUGLIO 2011 A MAGGIO 2012
- Nome e indirizzo del datore di lavoro GRUPPO 300SESSANTA SPA - Holding
- Tipo di azienda o settore SERVIZI INTEGRATI PER AZIENDE
- Tipo di impiego ADDETTA UFFICIO DEL PERSONALE
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del personale, disciplinare, elaborazione paghe e contributi per Lindoor srl, azienda di "Gruppo 300sessanta" dedicata alla ristorazione presso pubblici esercizi e alla sanificazione, riportando al direttore del personale del Gruppo.

- Date (da – a) DA APRILE 2010 A GIUGNO 2011
- Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO MAGNAGHI E GIERI DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI – GRUPPO 300SESSANTA SPA
- Tipo di azienda o settore STUDIO COMMERCIALISTI
- Tipo di impiego ADDETTA UFFICIO DEL PERSONALE
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del personale, disciplinare e gestione delle relazioni sindacali per le due aziende del Gruppo dedicate ai pubblici esercizi e alla sanificazione; consulenza nella gestione e amministrazione del personale per le altre aziende del Gruppo e per i clienti dello Studio; supporto all'Ufficio Paghe nell'elaborazione delle buste paga per le aziende del Gruppo e per i clienti dello Studio.

- Date (da – a) DA APRILE 2007 A MARZO 2010
- Nome e indirizzo del datore di lavoro TRENKWALDER SRL – GRUPPO TRENKWALDER
- Tipo di azienda o settore AGENZIA PER IL LAVORO
- Tipo di impiego LEGAL CONSULTANT – LEGAL OFFICE
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del personale diretto, disciplinare anche per il personale somministrato, gestione del contenzioso, redazione circolari interne per aggiornamenti normativi, contrattuali e operativi, verifica documentale e monitoraggio delle pratiche per l'assunzione di lavoratori stranieri, consulenza da remoto alle filiali per l'amministrazione e la gestione, anche disciplinare, dei dipendenti somministrati, formazione dei dipendenti neoassunti e aggiornamenti periodici ai senior, elaborazione del materiale per la formazione, interventi sulle filiali per formazione, supporto e audit, elaborazione dei preventivi per i settori edilizia e lavoro domestico, supporto all'Ufficio Paghe.

- Date (da – a) DA APRILE 2005 AD APRILE 2007
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SINTERIM SPA – GRUPPO EUROLABOUR
- Tipo di azienda o settore AGENZIA PER IL LAVORO
- Tipo di impiego RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E COMMERCIALE DI FILIALE
- Principali mansioni e responsabilità Sviluppo commerciale della filiale, delegata alla firma dei preventivi e dei contratti, elaborazione budget di filiale, coordinamento delle attività di filiale e responsabilità della funzione amministrativa.

- Date (da – a) DA MARZO 2002 A MARZO 2005
- Nome e indirizzo del datore di lavoro SINTERIM SPA – GRUPPO EUROLABOUR
- Tipo di azienda o settore AGENZIA PER IL LAVORO
- Tipo di impiego ADDETTO DI FILIALE
- Principali mansioni e responsabilità Amministrazione del personale, gestione disciplinare dei dipendenti, rilevazione presenze e pre-fatturazione, recupero crediti, ricerca e selezione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno 2001
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione UNIVERSITÀ INSUBRIA - COMO
- Qualifica conseguita LAUREA IN GIURISPRUDENZA – Voto 105/110  
Tesi di Laurea in **Diritto del Lavoro**: "L'accesso al lavoro dei cittadini extracomunitari"
- Anno 1993
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione ITIS DI SETIFICIO - COMO
- Qualifica conseguita DIPLOMA PERITO CHIMICO CAPOTECNICO TINTORE – Voto 50/60

MADRELINGUA      **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

- |                                 |                |
|---------------------------------|----------------|
|                                 | <b>INGLESE</b> |
| • Capacità di lettura           | BUONO          |
| • Capacità di scrittura         | BUONO          |
| • Capacità di espressione orale | BUONO          |

PATENTE      B - AUTOMUNITA