

Stefania **Rondano**

Data di nascita: 29/06/1993

Luogo di nascita: Casale Monferrato (AL)

Patenti **A1, B** automunita

Buona conoscenza della lingua inglese, certificazione P.E.T. ; elementi di lingua francese

Buona conoscenza del pacchetto Office, navigazione internet, Outlook, SAP, FIASA (Zucchetti).

Istruzione

2012 **Diploma Liceo Classico**, Istituto superiore "C. Balbo" Casale Monferrato (AL)

2019 **Laurea magistrale in Giurisprudenza**, "Università del Piemonte Orientale" con votazione di 100/110, tesi in Economia Cognitiva e Sperimentale "La memoria" – relatore Prof. Marco Novarese

2021 **Corso "La Selezione del Personale"**, Scuola di Palo Alto

2023 **Corso "Percorso formativo Assessor"**, ANCI

Esperienze professionali

06/12/2022 – *in corso* **Istruttore Amministrativo** Regione Toscana, Firenze, contratto a tempo indeterminato

Direzione Organizzazione, personale, gestione e sicurezza sedi di lavoro - Settore Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane - E.Q. Reclutamento

- ❖ Concorsi e procedure di reclutamento a tempo determinato e indeterminato
- ❖ Attività di supporto alle procedure di incarichi di E.Q.

13/09/2022 – 05/12/2022 **Istruttore Amministrativo** Comune di Santa Croce sull'Arno (PI), contratto a tempo indeterminato

- ❖ Settore amministrativo finanziario - Ufficio Ragioneria: gestione entrate

2019 – 12/09/2022 **HR Specialist** Bobst Italia S.p.a. San Giorgio Monferrato (AL), contratto a tempo indeterminato

- ❖ Selezione del personale
- ❖ Gestione della formazione interna
- ❖ Gestione dei percorsi di Apprendistato

- ❖ Comunicazione interna
- ❖ Rapporti con scuole e Università
- ❖ Responsabile aggiornamento organigrammi aziendali e gestione anagrafiche su SAP ❖ Amministrazione del personale (presenze, note spese, controllo accessi) ❖ Organizzazione eventi aziendali
- ❖ Partecipazione attiva a progetti di Gruppo (Job Title review, Job catalogue update, Induction Program, Bobst Life Hub)

2018 – 2019 **Stagista HR** Bobst Italia S.p.a. San Giorgio Monferrato (AL), stage curriculare e post conseguimento titolo

- ❖ Screening ed archiviazione CV
- ❖ Archiviazione formazione
- ❖ Comunicazione interna
- ❖ Redazione Welcome Book
- ❖ Archiviazione pratiche parco auto (passaggio ad archivio digitale)

Durante il mio percorso di studi ho sempre lavorato compatibilmente con i miei impegni scolastici

2016 – 2017 **Tutor Universitario** Università del Piemonte Orientale sede di Alessandria

- ❖ Sportello studenti
- ❖ Organizzazione e gestione del corso di recupero Obblighi Formativi Aggiuntivi (OFA)
- ❖ Accompagnamento alle lezioni e revisioni appunti per studente diversamente abile

2015 **Rilevatrice ISTAT** Comune di Camino (AL)

- ❖ Partecipazione incontro formativo c/o Camera di Commercio Alessandria
- ❖ Gestione appuntamenti e interviste per raccolta dati famiglie selezionate
- ❖ Colletta dati e spedizione del materiale raccolto