

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome	<b>MEDRI STEFANIA</b>
Indirizzo	-----
Telefono	
Fax	
E-mail	
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	02/03/1974

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | DAL 15 NOVEMBRE 2016  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | AMGA LEGNANO SPA – VIA PER BUSTO ARSIZIO 53, LEGNANO (MI)   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | DA GIUGNO 2012 AL 14 NOVEMBRE 2016  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | CIESSECI SPA – CONSORZIO BRICOOK<br>COMMERCIO ARTICOLI PER IL FAI DA TE<br>RESPONSABILE UFFICIO DEL PERSONALE   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | 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.<br>Coordino un team di due risorse. Riporto al direttore amministrativo per le paghe e al Presidente per tutto il resto. |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Date (da – a)</li></ul>   | DA LUGLIO 2011 A MAGGIO 2012  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Nome e indirizzo del datore di lavoro</li><li>• Tipo di azienda o settore</li><li>• Tipo di impiego</li></ul> | GRUPPO 300SESSANTA SPA - Holding<br>SERVIZI INTEGRATI PER AZIENDE<br>ADDETTA UFFICIO DEL PERSONALE  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Principali mansioni e responsabilità</li></ul>  | 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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2010 A GIUGNO 2011  
STUDIO MAGNAGHI E GIERI DOTTORI COMMERCIALISTI ASSOCIATI – GRUPPO 300SESSANTA SPA  
STUDIO COMMERCIALISTI  
ADDETTA UFFICIO DEL PERSONALE  
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2007 A MARZO 2010  
TRENKWALDER SRL – GRUPPO TRENKWALDER  
AGENZIA PER IL LAVORO  
LEGAL CONSULTANT – LEGAL OFFICE  
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA APRILE 2005 AD APRILE 2007  
SINTERIM SPA – GRUPPO EUROLABOUR  
AGENZIA PER IL LAVORO  
RESPONSABILE AMMINISTRATIVO E COMMERCIALE DI FILIALE  
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)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA MARZO 2002 A MARZO 2005  
SINTERIM SPA – GRUPPO EUROLABOUR  
AGENZIA PER IL LAVORO  
ADDETTO DI FILIALE  
Amministrazione del personale, gestione disciplinare dei dipendenti, rilevazione presenze e pre-fatturazione, recupero crediti, ricerca e selezione.

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

2001  
UNIVERSITÀ INSUBRIA - COMO  
LAUREA IN GIURISPRUDENZA – Voto 105/110  
Tesi di Laurea in **Diritto del Lavoro**: "L'accesso al lavoro dei cittadini extracomunitari"

- Anno
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Qualifica conseguita

1993  
ITIS DI SETIFICIO - COMO  
DIPLOMA PERITO CHIMICO CAPOTECNICO TINTORE – Voto 50/60

MADRELINGUA      **ITALIANO**

ALTRA LINGUA

**INGLESE**

- Capacità di lettura      BUONO
- Capacità di scrittura      BUONO
- Capacità di espressione orale      BUONO

PATENTE      B - AUTOMUNITA