

INFORMAZIONI PERSONALI



Claudia Mosca

📍 Via Bartolo Longo 108, 80147, Napoli, Italia.
☎ 0815960197 📠 +39 3382887121
✉ cli_88@hotmail.it

Data di nascita 15/07/1988 | Luogo di nascita Napoli
Codice Fiscale MSCCLD88L55F839R

Occupazione desiderata/ Settore professionale Gestione Risorse
Umane

ISTRUZIONE

-
- | | |
|--------------|---|
| Marzo 2015 | Laurea specialistica in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni , conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Federico II. Votazione: 110/ 110 & Lode. |
| Ottobre 2012 | Laurea triennale in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali conseguita presso l'Università degli studi di Napoli Federico II. Votazione 108/110. |
| Giugno 2008 | Maturità in Scienze Sociali presso il Liceo economico sociale Don Lorenzo Milani. Votazione 100/100. |

ESPERIENZA PROFESSIONALE

Nov 2016- Presente

[Human Resources Recruiter](#) [Randstad Italia S.p.A](#)

Via Giuseppe Verdi, 11-12, 80133, Napoli.

- **Ricerca e Selezione del personale** : pubblicazione annunci, reclutamento/segnalazione cv , screening cv, interviste telefoniche, colloqui individuali, check referenze, stesura profili con valutazione del candidato.
- **Amministrazione del personale**: elaborazione contratti di somministrazione e prestazione, elaborazione paghe, gestione tirocini e attività amministrative finalizzate all'assunzione dei lavoratori somministrati.
- **Supporto commerciale** : contatto costante con aziende clienti e potenziali al fine di offrire consulenza in ambito Human Resources e segnalazione proattiva dei migliori candidati presenti sul mercato.

Sett 2016-Ott2016

[Consulente per Colloqui Motivazionali/ Job Profile](#) [Obiettivo Lavoro S.p.A.- Consorzio OL Formazione e Sviluppo](#)

Incarico di Prestazione professionale autonoma e occasionale

- Assessment e bilancio di competenza relativa al progetto di reindustrializzazione del sito Whirlpool.
- Colloqui e successiva elaborazione di dossier professionali e profili motivazionali.

- Nov 2015- Mag 2016 **Addetta al Front office**
Obiettivo Lavoro S.p.A. Tirocinio di formazione ed orientamento.
 Via Giuseppe Verdi, 11-12, 80133, Napoli.
- Gestione del front office e centralino, accoglienza candidati, archiviazione presenze, giustificativi e pratiche, screening CV, redazione contratti, caricamento detrazioni d'imposta, dati conto corrente e permesso di soggiorno, gestione database dei lavoratori e delle attività amministrative finalizzate all'assunzione dei lavoratori somministrati.
- Apr 2015- Lug 2015 **Consulenza del Lavoro - Reparto contrattualistica.**
Cafasso&figli S.r.l. Tirocinio di formazione ed orientamento.
 Viale Antonio Gramsci, 15, 80122, Napoli.
- comunicazione delle informazioni relative ad assunzioni, proroghe, trasformazioni e cessazioni dei rapporti di lavoro, elaborazione di contestazioni disciplinari, utilizzo dei mezzi informatici previsti dalle piattaforme degli enti ministeriali, studio degli aspetti relativi all'organizzazione aziendale e del lavoro, alla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Gen 2012- Giu2012 **Biblioteca di Ricerca di Area Umanistica. Conferimento di incarico di collaborazione studentesca**
 Piazza Vincenzo Bellini, 60, Napoli.
- predisposizione di catalogazioni, schedature e collocazioni, assistenza all'utenza, pratiche di consultazione/ prestito del patrimonio librario presente in sede.
- Novembre 2006 **Centro Congressi Università Federico II di Napoli. Stage in occasione del Convegno TESOL-Italy "Inviting Views".**
- Hostess (preparazione, accoglienza, registrazione e assistenza in sala).

FORMAZIONE

- Sett 2015- Ott 2015 **Corso di formazione "Cultura di base area HR".**
 Formatemp
- Selezione, amministrazione e formazione del personale, sicurezza e igiene sui posti di lavoro, diritti e doveri dei lavoratori, il mercato del lavoro, organizzazione nei settori aziendali, comunicazione e lavori in gruppo, informatica e strumentazione d'ufficio.
- Mar 2007- Apr 2007 **Progetto formativo "Cosa bolle in pancia". Laboratori per la gestione del conflitto e delle sue emozioni.**
 Associazione Promozione Sociale Legàmi
- Nov 2006-Dic 2006 **Progetto formativo "Da Pari a Pari". Percorsi di Peer Mediation: le dinamiche del conflitto tra pari e le relative tecniche di mediazione.**
 Associazione Promozione Sociale Legàmi

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	INTERMEDIO	INTERMEDIO	BASE	BASE	INTERMEDIO
Trinity, grade 5					
Francese	INTERMEDIO	INTERMEDIO	BASE	BASE	INTERMEDIO
Spagnolo	BASE	INTERMEDIO	BASE	BASE	BASE

Competenze gestionali, organizzative e comunicative

- predisposizione al *team working* e buone capacità di *problem solving*;
- buona dialettica, competenze comunicative e capacità di lavorare per obiettivi;
- flessibilità, adattabilità, resistenza allo stress;
- persona proattiva, dinamica e interessata all'ambito delle Risorse Umane;
- precisione, puntualità, determinazione

Competenze professionali

Buona padronanza delle tematiche relative ai contratti di lavoro, al diritto del lavoro e al diritto costituzionale

Competenze informatiche

Buona conoscenza di Microsoft Windows e Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
Ottima conoscenza dei browser web e applicazioni e-mail

Patente di guida

B

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs196/03 e sue successive modifiche

Claudia Hasea