

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **SILVIA GALIETI**
Indirizzo **VIA DEI LIGUSTRI 32, 63066 GROTTAMMARE (AP)**
Telefono **3200839734**
E-mail **silviag268@gmail.com**

Nazionalità Italiana
Data di nascita 26/08/1983

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 01/2019 - attuale
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Freelance
 - Tipo di azienda o settore Formazione e risorse umane
 - Tipo di impiego Consulente in ambito HR e formazione
 - Principali mansioni e responsabilità Progettazione ed erogazione di percorsi formativi, consulenza attraverso interventi di HR temporary management, redazione contenuti a tema per blog e articoli
-
- Date (da – a) 06/2012 - 02/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Costruire – Centro Studi e Formazione – S. Benedetto del Tronto
 - Tipo di azienda o settore Ente di Formazione Professionale e Finanziata
 - Tipo di impiego **Assistente organizzativa di direzione e formatrice**
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del centralino e della segreteria, gestione agenda e appuntamenti; front office e accoglienza. Rapporti con i clienti, organizzazione conventions ed eventi aziendali. Progettazione, organizzazione e gestione corsi. Docenza in corsi di Abilitazione: Commercio e Somministrazione Alimentare, Aggiornamento Commercio e Somministrazione Alimentare, Agente/Rappresentante di Commercio, Agente di Affari in Mediazione, Operatore Alimentare HACCP, Sicurezza nei luoghi di lavoro. Gestione pagine Social e creazione volantini.
-
- Date (da – a) 06/2012 - 02/2018
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Commerfidi Soc, Coop. - S. Benedetto del Tronto (AP)
 - Tipo di azienda o settore Cooperativa di Garanzia Fidi
 - Tipo di impiego **Assistente amministrativa di direzione**
 - Principali mansioni e responsabilità Addetta alle mansioni di segreteria amministrativa, gestione agenda e centralino, fatturazione, emissione ricevute, rapporti con i commercialisti, rapporti con le banche (controllo estratti conto, registrazioni per ammissione soci, registrazione pratiche, archivio elettronico e cartaceo)

- Date (da – a) 09/2011 - 02/2012
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Manpower Group – filiale di S. Benedetto del Tronto (sostituzione maternità)
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per il Lavoro
 - Tipo di impiego **Sales & Service Representative**
 - Principali mansioni e responsabilità

All'interno di un team di tre persone mi occupavo di reclutare, colloquiare e selezionare i candidati migliori per le offerte delle aziende clienti. Il ruolo prevedeva inoltre un'attività commerciale telefonica per lo sviluppo del business e la fidelizzazione dei clienti e dei candidati. Responsabilità principali: -gestione front office e centralino

 - gestione e aggiornamento database candidati
 - screening curricula ricerca, attivazione e monitoraggio dei canali di recruiting (pubblicazione annunci on e off line)
 - colloqui di selezione in base alle esigenze delle aziende clienti
 - gestione modulistica preassuntiva, (contratti, fondi, presenze)
 - responsabilità relative alla gestione dei lavoratori somministrati
 - gestione della customer satisfaction
 - analisi dei bisogni del cliente e vendita multibusiness (somministrazione, ricerca&selezione, formazione, outsourcing)
 - sviluppo commerciale
-
- Date (da – a) 02/2011 - 07/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Hays – ufficio di via Barberini, Roma
 - Tipo di azienda o settore Società di ricerca e selezione di personale middle/top management
 - Tipo di impiego **HR Consultant**
 - Principali mansioni e responsabilità

Consulente per la selezione di profili di senior e middle management per la divisione Sales&Marketing (ambito di ricerca maggiormente gestito Retail/GDO) Il mio ruolo prevedeva sia la ricerca delle figure richieste dai clienti attraverso l'attività di reclutamento attivo e passivo – che lo sviluppo commerciale della base clienti. Scouting nuove aziende e referenti aziendali, business development, visite commerciali e relative trattative per l'acquisizione di mandati di selezione, gestione completa della delivery con attività di head hunting, mappatura della competition, ricerche in DB, pubblicazione di annunci on/off –line, screening, interviste telefoniche, colloqui di selezione, presentazione short-lists, raccolta referenze, gestione della trattativa candidato-cliente.
-
- Date (da – a) 01/2009 - 02/2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Kellogg Italia – zona di lavoro marche/abruzzo
 - Tipo di azienda o settore Distribuzione Alimentare
 - Tipo di impiego **Instore Sales Representative**
 - Principali mansioni e responsabilità
 - raggiungimento di obiettivi di vendita qualitativi
 - copertura dei punti vendita assegnati costituenti la zona di competenza
 - attuazione efficace delle politiche commerciali e delle attività di trade marketing di kellogg negli lper assegnati
 - costruzione e mantenimento di rapporti di collaborazione con i manager dei punti vendita di competenza
 - implementazione delle 4 P (Presenza-Assortimento, Posizionamento-Display, Prezzi e Promozioni)
 - Integrazione locale dei piani promozionali nazionali

- Date (da – a) 09/2007 - 12/2008
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Adecco Italia (filiale di S. Benedetto del Tronto e filiale di Ancona)
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il Lavoro
- Tipo di impiego **Responsabile di Selezione e Servizio**
- Principali mansioni e responsabilità
 - sviluppo commerciale tramite visite settimanali presso aziende clienti e prospect
 - approccio consulenziale nell'analisi dei bisogni del cliente
 - trattativa commerciale per l'acquisizione di mandati di selezione
 - gestione front office
 - gestione e aggiornamento database candidati
 - screening curricula - ricerca, attivazione e monitoraggio dei canali di recruiting (pubblicazione annunci on e off line)
 - colloqui di selezione in base alle esigenze delle aziende clienti
 - gestione modulistica preassuntiva,
 - responsabilità relative alla gestione dei lavoratori somministrati
 - gestione della Customer satisfaction

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Data 2007
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi 'La Sapienza' di Roma – 110/110 lode
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale in Filosofia Politica e Morale
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi 'La Sapienza' di Roma – 110/110 lode
- Qualifica conseguita Laurea Triennale in Filosofia – 110/110 lode
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

- Data 2002
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Classico con sperimentazione in Lingue 'James Joyce' di Ariccia (RM)
- Qualifica conseguita Diploma 100/100
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUA

INGLESE (CERTIFICAZIONE FIRST CERTIFICATE)

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

BUONO

BUONO

BUONO

FRANCESE

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

BUONO

BUONO

BUONO

SPAGNOLO

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

BUONO

BUONO

BUONO

**CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI**

Mi piace relazionarmi con le altre persone, parlarci, ascoltarle e cercare di capirne il punto di vista. Credo di essere empatica e aperta al confronto. La comunicazione è un aspetto molto rilevante e affascinante per me, sia nella vita lavorativa che privata.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Mi piace lavorare in ambienti dinamici ma organizzarti, credo nel lavoro di squadra ma sono anche in grado di lavorare autonomamente; negli anni ho imparato a gestire le situazioni di stress legate soprattutto al rapporto con il cliente e alle scadenze delle attività lavorative.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

Pacchetto Office, Gestionali e CRM, Piattaforme LMS, Google e tutti i suoi strumenti (Calendar, Mail, Keep, Task, Drive ecc...), internet - web, Social, Programma di gestione organizzativa Trello, Programma di grafica Canva, Strumenti SEO

PATENTE O PATENTI

B

Autorizzo al trattamento dei dati riportati nel documento secondo le vigenti normative in materia di privacy