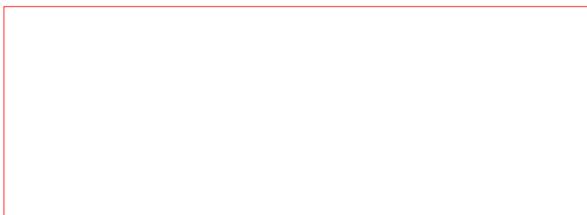


INFORMAZIONI PERSONALI **Elena Prati**

Sesso Femmina | Data di nascita 31/03/1983 | Nazionalità italiana

POSIZIONE RICOPERTA **Consulente del Lavoro**ESPERIENZA
PROFESSIONALE

11/2010 – 09/2014

Consulente del Lavoro

UniStudio Professionisti Associati - Verona

Il ruolo prevedeva:

studio della normativa giuridica e partecipazione a numerosi convegni di aggiornamento professionale
conoscenza e applicazione dei principali Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro
redazione dei contratti di lavoro e dei regolamenti aziendali
costituzione gestione e cessazione del rapporto di lavoro
stesura di lettere di contestazione disciplinare e di comminazione delle relative sanzioni
predisposizione budget e analisi del costo del lavoro
consulenza operativa al cliente in merito all'elaborazione delle buste paga e al calcolo dei contributi
svolgimento pratiche presso i vari istituti previdenziali e assicurativi, quali INPS, INAIL e Patronati
conoscenza e applicazione delle agevolazioni contributive e degli ammortizzatori sociali
gestione dei principali adempimenti mensili e annuali in materia di amministrazione del personale (comunicazioni obbligatorie presso il Centro per il lavoro, denunce di infortunio, autoliquidazioni INAIL, denunce di infortunio e malattia professionale, elaborazione CUD e dichiarazioni 770, attivazione tirocini)
predisposizione circolari per il supporto normativo al cliente

Attività o settore Amministrazione del Personale

06/2009 – 03/2010

Impiegata Ufficio Acquisti, Sicurezza e Privacy

Gruppo Assicurativo Arca - Verona

Il ruolo prevedeva:

attività di gestione del ciclo passivo
fatturazione
analisi, redazione e stipulazione della contrattualistica con i fornitori
contatti diretti con i fornitori
approfondimento della normativa sul trattamento dei dati personali e sulla sicurezza sul lavoro

Attività o settore Assicurazioni

03/2009 – 06/2009

Stagista Ufficio Amministrazione del Personale

GlaxoSmithKline – Verona

Il ruolo prevedeva:

attività di amministrazione e gestione delle principali pratiche relative al personale:
comunicazioni obbligatorie, contatti diretti con INPS e INAIL, gestione degli infortuni sul lavoro e della tutela della maternità
analisi della normativa in merito alle varie problematiche di diritto del lavoro

Attività o settore Industria farmaceutica

09/2008 – 12/2008

Impiegata bancaria back office

Unicredit Processes & Administration – Verona

Il ruolo prevedeva:

attività amministrativa e contabile presso l'Ufficio Carte

Attività o settore Bancario

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Anno 2013 **Attestato di frequenza al corso "Esperto di selezione del personale"**

AIV Formazione – Villafranca di Verona (VR)

Anno 2012/2013 **Abilitazione all'esercizio della professione di Consulente del Lavoro**Anno 2009 **Attestato di frequenza al corso "Contabilità e buste paga"**

CFP Istituto Canossiano - Verona

Anno 2008 **Laurea Magistrale in Giurisprudenza**

Università degli Studi di Brescia

Tesi dal titolo "La Banca d'Italia e i poteri di governo dell'economia nel sistema costituzionale"

Votazione: 106/110

Anno 2002 **Diploma di maturità Socio Psico Pedagogica**

Istituto Seghetti – Verona

Votazione: 100/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiana

| Altre lingue | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|--------------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B1 | B1 | B1 | B1 | B1 |

Livelli: A1/2 Livello base - B1/2 Livello intermedio - C1/2 Livello avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Capacità di lavorare in gruppo, spirito di collaborazione, predisposizione all'ascolto, public speaking, ordine, precisione e flessibilità dimostrate nei diversi ambienti lavorativi frequentati fin dai tempi dell'Università.
 Apertura mentale e abilità di instaurare rapporti sociali in ambienti multiculturali, usata, partecipate mediante i numerosi viaggi all'estero effettuati e gli scambi culturali con giovani di altre nazionalità.

Competenze organizzative e gestionali Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definire priorità e assumere responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze lavorative svolte, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati.
 Capacità di gestione e di coordinamento di un team di persone all'interno dell'ufficio paghe.

Competenze professionali Buona conoscenza delle procedure relative agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e all'organizzazione delle risorse umane.

Competenze informatiche Buona conoscenza delle applicazioni Windows (pacchetto Office e di software per la Gestione del Personale).
 Ottima dimestichezza con l'utilizzo dei programmi di posta elettronica, internet, social network e banche dati di settore.

Altre competenze Amo organizzare personalmente i miei viaggi, leggere, organizzare i miei rapporti, utilizzare rapporti interpersonali.

Patente di guida B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Appartenenza a gruppi / associazioni Iscritta all'Albo dei Consulenti del Lavoro di Verona da aprile 2013.
 Componente della Commissione Praticanti dell'Ordine dei Consulenti del Lavoro di Verona dal 2014.

Dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".