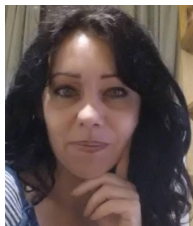


INFORMAZIONI PERSONALI



Silvia Onorati

📍 Via Maria Callas n. 18 - Loc. Latignano, 56021 Cascina (PI) (Italia)

☎ 3458477369

✉ silvia.onorati75@gmail.com

🌐 www.silviaonorati.com

👤 Sesso | 📅 Data di nascita 15 Lug. 75 | 🇮🇹 Nazionalità Italiana

PREFERRED JOB

Risorse Umane ed Organizzazione, Counseling, Coaching ,
Formazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

24/11/2017

Operatore PBLs

Salvamento Academy, Cascina (PI) (Italia)

Brevetto valido 2 anni di Paediatric Basic Life Support (bambini e lattanti).

01/01/2017–04/2017

Corso di PNL

Università Popolare Scienze della Salute Psicologiche e Sociali, Torino (Italia)

01/01/2014–23/11/2015

Corso di Counseling

Università Popolare di Scienze della Salute Psicologiche e Sociali, Torino

01/10/2011–20/12/2011

Master in Counseling Breve ABC Model

Dialogica Network, Firenze/Milano (Italia)

L'Approccio Breve Cinque incontri (ABC®) è un protocollo di intervento sviluppato da Charlie J. Fantechi per le problematiche individuali e relazionali che riunisce sotto un unico modello esperienze maturate in diverse discipline:

- PNL sistemica (Robert Dilts)
- Approccio orientato alla soluzione (Steve De Shazer, Bill O'Hanlon)
- Approccio strategico (Paul Watzlavick, Giorgio Nardone)
- Ipnosi Ericksoniana (Milton Erickson)
- Impact Therapy e EMI (Danie Beaulieu)

09/1989–07/1994

Diploma di maturità "Tecnico della Gestione Aziendale" voto 52/60

I.P.S.A.C.T. G. Matteotti

Via Garibaldi, 56100 Pisa (Italia)

Contabilità, diritto, informatica,

Nel corso degli anni ho frequentato vari corsi di comunicazione, tecniche di vendita, selezione del personale, psicosomatica, comunicazione efficace, coaching aziendale.

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Counselor, Coach, Orientatore scolastico e professionale, Selezionatore del Personale

Libera professione, Pisa

Negli ultimi anni mi sono dedicata alla libera professione svolgendo le seguenti attività:

- Counselor individuale e di coppia con particolare focus alle problematiche di tipo relazionale
- Coach per persone che devono avviare un'attività in proprio e/o ripianificare la loro vita lavorativa
- Orientamento scolastico per gli studenti che hanno bisogno di aiuto per scegliere come proseguire il proprio percorso scolastico sulla base delle loro attitudini personali
- Orientamento professionale sia per disoccupati che per persone che vogliono cambiare la loro situazione lavorativa; valutazione competenze; individuazione del ruolo e settore a cui rivolgersi.
- Selezione del personale per realtà private di vario genere

Inoltre ho gestito gruppi di auto-aiuto, ho aperto un'Associazione di Promozione Sociale della quale sono Presidente e che ha come obiettivo quello di diffondere informazioni e servizi per la prevenzione di disturbi psicologici e fisici

01/10/2013–31/03/2014

HR Specialist

Pentair Manufacturing Italy Srl, Pisa (Italia)

Si è trattato di un rapporto di collaborazione continuato per 6 mesi a tempo pieno durante il quale mi sono occupata di :

- Selezione di personale qualificato per riorganizzazione interna
- Selezione categorie protette
- Revisione e stesura di un nuovo programma di valutazione del personale
- Valutazione delle Agenzie per il Lavoro e/o Società di Ricerca e Selezione con le quali rinnovare e/o stipulare accordi di fornitura servizi

15/03/2010–14/08/2011

Sales Account Manager

Trenkwalder Srl - Agenzia per il Lavoro
Via Pienza 98/100, Modena

Mi occupo dello sviluppo commerciale sulle province di Livorno e Pisa: pianifico ed implemento operativamente le strategie commerciali più adeguate al territorio gestendo l'azione commerciale dalla ricerca di potenziali clienti alla presentazione del servizio, dalla negoziazione delle condizioni economiche e dei livelli di servizio alla stipula dei contratti commerciali. Aree di mia competenza: pianificazione attività commerciale; gestione agenda; visite proattive e di gestione; analisi dei bisogni del cliente/definizione job description; attività consulenziale di carattere legale, commerciale e amministrativa.

Attività o settore Agenzia per il lavoro

15/05/2009–12/03/2010

Assistente amministrazione economico giuridica del personale

Camera di Commercio di Pisa
Piazza Vittorio Emanuele II, n. 5, 56121 Pisa (Italia)

Gestisco la tenuta e l'aggiornamento di appositi data base riflettenti quadri mensili, semestrali ed annuali delle assenze per malattia, maternità, ecc, e ore di straordinario sia per il personale a tempo indeterminato che determinato; gestisco anagrafe delle prestazioni per incarichi interni ed esterni per il personale dipendente; gestisco le convenzioni ed i tirocini informativi nell'ambito dell'Ente.

Attività o settore Ente pubblico

01/09/2008–31/03/2009

Responsabile Commerciale delle filiali di Pisa e Livorno

Gi Group S.p.a., Pisa e Livorno

Ero responsabile della gestione ed acquisizione dei clienti sul territorio di mia competenza, coordinavo l'attività di selezione ed amministrazione del personale fornendo indicazioni utili per la corretta evasione degli ordini e della gestione economica/contrattuale del cliente.

Attività o settore Agenzia per il lavoro

18/12/2006–31/03/2008

HR Administrator

Vodafone N.V.
Via Scornigiana 10 - Ospedaletto, Pisa (Italia)

Mi occupavo di tutti gli aspetti legati alla gestione ed amministrazione del personale. Curavo i rapporti con le rappresentanze sindacali interne; ho collaborato attivamente alla contrattazione di accordi integrativi a carattere locale; gestivo i rapporti con gli enti previdenziali/assistenziali; svolgevo in collaborazione con la Direzione la valutazione dei fabbisogni di personale, avviavo le procedure di inserimento di lavoratori somministrati e mi occupavo della selezione del personale. Collaboravo con l'ufficio formazione per la preparazione di particolari progetti formativi. Dal punto di vista amministrativo mi occupavo della stesura di contratti di assunzione, trasformazione, comunicazioni obbligatorie, gestione presenze, e varia reportistica utile alla gestione del personale. L'azienda aveva 500 dipendenti a tempo indeterminato

Attività o settore Telecomunicazioni

02/05/2005–31/10/2006

Account di Selezione

Manpower S.p.a.
Via Crispi, 56121 Pisa (Italia)

Responsabile di: analisi delle esigenze del cliente azienda; analisi e produzione delle offerte commerciali; presentazione delle candidature alle aziende clienti; gestione delle pratiche di assunzione/cessazione del rapporto di lavoro; convocazione dei candidati; somministrazione/correzione test; screening curricula; gestione dell'archivio; contatti con giornali e riviste per l'acquisto di spazi utili alla pubblicazione di annunci per la ricerca del personale; rassegna stampa relativa a clienti attivi e potenziali, organizzazione selezioni di gruppo, esecuzione colloqui in lingua straniera (francese); stesura contratti secondo le procedure aziendali; chiusure pratiche; report mensili ed annuali.

Attività o settore Agenzia per il lavoro

01/10/2004–30/04/2005

Responsabile Punto Vendita

Calzedonia S.p.a.
Corso Italia, 56121 Pisa (Italia)

Rientravano nella mia autonomia gestionale: la gestione del personale dipendente (4 commesse) e l'attribuzione giornaliera dei compiti da svolgere; gestione orari di lavoro, ferie; gestione ordini e magazzino; allestimento punto vendita e vetrine.

Attività o settore Commercio Grande Distribuzione

20/05/2003–30/04/2004

HR Administrator

Vodafone N.V.
Via Scornigiana n. 10, 56121 Pisa (Italia)

Si veda quanto descritto per il periodo dal 18/12/06 al 31/03/08

Attività o settore Telecomunicazioni

19/03/2001–16/05/2003

Junior Consultant

Start Italia Società Fornitura Lavoro Temporaneo
Via San Martino, 56121 Pisa (Italia)

Organizzavo il lavoro verificando il corretto utilizzo di beni e risorse aziendali e l'osservanza di leggi e

procedure; organizzavo la documentazione di filiale; mantenevo il flusso di comunicazioni interne; implementavo iniziative di marketing e comunicazione. Svolgevo attività di supporto al Branch Manager nel raggiungimento del budget aziendale; implementavo azioni post-vendita e analisi del mercato locale. Svolgevo attività di pre-selezione continua, screening curricula e schede, aggiornamento e manutenzione db risorse; attività informativa e di supporto; raccolta informazioni anagrafiche.

In campo amministrativo ero responsabile della stesura dei contratti/proroghe; sottoscrizione contratti proroghe; monitoraggio inserimenti ed andamenti missioni; raccolta informazioni per adempimenti amministrativi; espletamento obblighi informativi; recupero fogli presenza; quantificazioni presenze; gestione comunicazioni/istanze da risorse ed aziende utilizzatrici; monitoraggio scadenze forniture e missioni in corso; gestione retribuzioni/assegni; gestione cassa, banca, approvvigionamenti.

Attività o settore Società di Fornitura Lavoro Temporaneo

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	B1	C2	B1	C2	B1
Inglese	A1	A1	A1	A1	A1

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità di ascolto e di organizzazione. Capace di lavorare in team e per obiettivi, creando una buona armonia e coinvolgimento dei colleghi

Competenze organizzative e gestionali Organizzazione in autonomia del proprio lavoro

Competenze professionali Tecniche di selezione del personale, procedure amministrative relative alla gestione del personale, conoscenza contabilità di base, comunicazione efficace, programmazione neurolinguistica, psicosomatica, relazioni sindacali, orientamento lavorativo e scolastico, valutazione delle competenze, valutazione del clima lavorativo aziendale.

Competenze digitali Windows varie versioni fino alla versione XP; Pacchetto Office, Lotus Notes, Euridice (programma contabilità), People Soft (gestione del personale); Zucchetti (elaborazione cedolini); Browser per la navigazione in internet ed utilizzo posta elettronica; Presweb (gestione presenze e reportistica). Vari gestionali (ho lavorato in aziende multinazionali che utilizzavano programmi creati appositamente per loro).

Patente di guida B