



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Nome/ Cognome Cinzia Gramigni
Indirizzo Via L. Balermi n. 11 - 59100 Prato (PO)
Telefono 0574-464088 Cellulare: 3473214855
E-mail cinziag@studioamerini.it
Cittadinanza Italiana
Data e luogo di nascita Prato (PO) , 01/01/1961
Sesso Femminile

Esperienza professionale

Date 1985
Lavoro o posizione ricoperti Consulente del Lavoro
Principali attività e responsabilità Consulente del lavoro
Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO AMERINI CONSULENTI DEL LAVORO ASSOCIATI
Tipo di attività o settore CONSULENZA DEL LAVORO

Date 1980-1984
Lavoro o posizione ricoperti Collaboratrice-Praticante
Principali attività e responsabilità Amministrazione del personale
Nome e indirizzo del datore di lavoro STUDIO AMERINI CONSULENTI DEL LAVORO
Tipo di attività o settore CONSULENZA DEL LAVORO

Istruzione e formazione

Date 13/02/1985
Titolo della qualifica rilasciata Iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro della Provincia di FIRENZE
Principali tematiche/competenze professionali possedute 01/01/1994 Trasferimento iscrizione Ordine Consulenti del Lavoro di Prato
Nome e tipo d'organizzazione
Livello nella classificazione nazionale o internazionale

Date 1980
Titolo della qualifica rilasciata Diploma "Ragioniera e Perito Commerciale"
Principali tematiche/competenze professionali possedute Economia aziendale; Diritto; Informatica
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Istituto Tecnico Commerciale P. Dagomari - Prato
Livello nella classificazione nazionale o internazionale Diploma di scuola secondaria superiore

Ho frequentato numerosi corsi di formazione nelle aree diritto del lavoro, previdenza e amministrazione del personale, partecipando a seminari e corsi di aggiornamento professionale, nonché un corso di informatica di base.

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiano

Altre lingue Inglese

Autovalutazione Livello europeo (*)	Comprensione		Parlato		Scritto
	Ascolto	Lettura	Interazione orale	Produzione orale	
Inglese	buono	buono	buono	buono	Buono

Capacità e competenze sociali Capacità di comunicare efficacemente e di lavorare in team; In grado di individuare e risolvere i problemi; Competenze di leadership orientata al compito

Capacità e competenze organizzative Competenze relative alla pianificazione delle attività da svolgere programmando priorità nel rispetto puntuale delle scadenze e la capacità di affrontare gli impegni programmando i tempi acquisite e sviluppate durante l'esperienza professionale. Aattitudine personale ad essere attenta e puntuale nell'adempimento della professione.

Capacità e competenze tecniche Consulenza del lavoro; Risorse Umane: gestione del personale, soluzione casistiche inerenti il diritto del lavoro, contrattualistica di lavoro, budget e analisi costo del lavoro, procedure concorsuali, conciliazioni

Capacità e competenze informatiche Buona conoscenza dei programmi gestionali. Uso dei sistemi operativi di Windows: Word, Excel, Posta elettronica, Internet.

Patente B - Automunita

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali ai sensi del D. Lgs.196/03

Prato, 06 luglio 2018