

# Curriculum Vitae



## Informazioni personali

Cognome Nome **SALVATORE VALENTINA**  
Indirizzo **VIA SANDEO PERINI, PONTECAGNANO (SA) 84098**  
Telefono **[REDACTED]** Mobile **[REDACTED]**  
E-mail **SVALE [REDACTED]**  
Cittadinanza ITALIANA  
Data di nascita 18/05/1988  
Sesso FEMMINILE

## Esperienze lavorative:

Data: 25/01/2021 – in corso

Lavoro o posizione ricoperti **ADDETTO ALLA CONTABILITA'**

Tipo di impiego **Technical Support: Supporto reparto Risorse Umane & Gestione analitica rifornimenti mezzi**

Nome e indirizzo del datore di lavoro Melella Group srl,  
via Vincenzo Bellini, Montecorvino Pugliano (SA) - 84090

Principali mansioni e responsabilità  
Nella specifico mi occupo di:  
- risorse umane: elaborazione buste paga dei dipendenti delle diversi filiali, considerando e rispettando ogni singolo accordo, sia su file excel che su piattaforma Zucchetti.  
Gestione del personale, attività di problem solving inerenti a ogni singolo dipendente e sua casistica. Contatto diretto con i consulenti del lavoro affiliati per essere sempre aggiornati su normative e regole da seguire.  
- gestione analitica rifornimento mezzi: affidamento e gestione plafond carte carburanti e controllo del loro utilizzo per i rifornimenti dei mezzi pesanti con conseguente registro su sistema per poi controllarne le medie; controllo della documentazione di scarico gasolio in cisterna privata e tutte le conseguenti fatture mensili per poter poi effettuare la pratica trimestrale per il rimborso delle accise basata su litri consumati/km percorsi, Carbontax.

Data	GENNAIO 2016 – al 11/05/2017
Lavoro o posizione ricoperti	<b>CALL CENTER MANAGER* &amp; RESPONSABILE DELLA FORMAZIONE</b>
Tipo di impiego	<b>Coordinamento-Formazione-Sviluppo-Decision making</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso la MM CLOUD SRL Piazza S. Agostino, Salerno
Principali mansioni e responsabilità	<p>Nella specifico mi occupavo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-gestire le diverse attività e di coordinare le varie figure coinvolte: dal Responsabile delle tecnologie al Team leader, sino agli Operatori, i veri intermediari tra l'azienda e l'esterno.</li> <li>-analizzare e coordinare i progetti che vengono ideati per il servizio, per far ciò, definire le strategie, che vanno valutate di volta in volta in base all'orientamento dell'azienda</li> <li>-scegliere e coordinare lo staff di persone da utilizzare e di decidere quanti numeri telefonici attivare e le risorse da impiegare per ogni attività</li> <li>-elaborare i profili dei candidati</li> <li>-elaborare reportistiche per gli operatori e per i partner esterni,</li> <li>-organizzare colloqui e curare il processo di selezione con test ed interviste</li> <li>-gestire lo sviluppo della carriera del personale in un'ottica di miglioramento continuo delle competenze dell'organizzazione</li> <li>-controllare e valutare da una parte il rendimento dall'altra la soddisfazione del personale</li> <li>-controllare e valutare il potenziale e le prestazioni del personale</li> <li>-organizzare e realizzare degli interventi per valutare il potenziale, sia per il nuovo personale che per quello già presente</li> <li>-individuare le esigenze di formazione del nuovo personale e di quello già in essere</li> <li>-organizzare e sviluppare la formazione di tutto il personale sia in aula che on-the-job, in particolar modo delle nuove risorse da inserire in organico con azioni di tutoring/mentoring</li> <li>-Progettare ed elaborare piani di formazione individuali o di gruppo sulla base di specifici obiettivi aziendali, di commessa o di funzione (in tale periodo le commesse trattate: Fastweb Soho Professional – Small Business, Fastweb residenziale, H3G Business)</li> </ul>

Data	GENNAIO 2015 – A FINE 2015
Lavoro o posizione ricoperti	<b>SEGRETARIA MeM TRAINERS SRL</b>
Tipo di impiego	<b>Selezione-gestione appuntamenti</b>
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Presso la MeM TRAINERS SRL Via Palatucci Centro Commerciale URBE Fabbricato B Scala A
Principali mansioni e responsabilità	<p>In qualità di praticante svolgevo attività di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricercare e selezionare il personale</li> <li>redigere e pubblicare annunci,</li> <li>- gestire il data base e l'archivio dei candidati</li> <li>- organizzare e sviluppare la formazione di tutto il personale sia in aula che on-the-job, in particolar modo delle nuove risorse da inserire in organico con azioni di tutoring/mentoring</li> <li>- partecipare alla elaborazione e allo sviluppo di piani di inserimento del personale</li> <li>-gestione agenda personale amministratore aziendale</li> </ul>

## Istruzione e Formazione

Tipo di qualifica rilasciata	<b>DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA CON INDIRIZZO SPERIMENTALE</b>
Nome dell'ente/organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Presso il Liceo "F. Severi" di Salerno
Principali materie e abilità professionali oggetto di studio	matematica, fisica, biologia, chimica, geografia astronomica, lingua italiana e storia della letteratura italiana ,lingua inglese e storia delle letteratura inglese, lingua latina e storia della letteratura latina, filosofia, storia, storia dell'arte, educazione allo sport
<b>DIPLOMA DI SCUOLA MEDIA INFERIORE</b>	Presso L'Istituto Comprensivo Picentia di Pontecagnano con votazione ottimo
Madrelingua	<b>ITALIANO</b>
Altre Lingue	<b>INGLESE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacità di lettura</li><li>• Capacità di scrittura</li><li>• Capacità di espressione orale</li></ul>	BUONO BUONO BUONO
Capacità e competenze sociali	Avendo sempre svolto lavori di squadra per il raggiungimento di obiettivi unici e personali, ho imparato col tempo l'importanza dello spirito di adattamento nelle varie situazioni, quanto sia indispensabile il confronto e il dialogo con il resto del team ai fini dell'affiatamento, dell'organizzazione e dell'organizzazione. In più occasioni mi è capitato di dover lavorare con persone di culture e spessore diverso ed ho sempre colto l'opportunità di poter imparare da chi avesse origini ed esperienze completamente diverse dalla mia nell'ottica ,non solo di arricchimento ma, anche di scambio reciproco.
Capacità e competenze comunicative ed organizzative	Col passare degli anni, degli errori commessi e della esperienza maturata, ho sviluppato una buona gestione del tempo e del potere delle decisioni. Per tale ragione ho partecipato a diversi corsi e workshop che sviluppassero la tematica del leader ("Leadership Day-Comunica ed Agisci da Leader" di Fabrizio Olla) ed al raggiungimento degli obiettivi, oltre che ad innumerevoli corsi di comunicazione efficace e vendita, nel corso delle quali, oltre a formarmi professionalmente, ho appurato, per poi mettere in pratica nel lavoro e nel quotidiano, la fondamentale importanza del lavorare in team. Ho ricevuto l'attestato di partecipazione per il corso sostenuto con la HRD Academy di Roberto Re "Personal Leadership Training". Per ragioni lavorative ho partecipato e ottenuto il certificato di R.S.P.P. (Anfos).
Capacità e competenze tecniche	Ritengo di aver acquisito la giusta diplomazia nella gestione delle risorse e delle continue problematiche che continuamente possono sorgere all'interno di una piccola-media impresa con un numero variabile di personale attuando piccole logiche strategico - organizzative. Per le pregresse esperienze nel mondo della vendita, mi sono impadronita di tutte le più interessanti leve comunicative, che anticipassero le esigenze e richieste dei clienti di prodotti e servizi, per rendere, in qualsiasi campo, la comunicazione efficace. Sto cercando di aumentare le mie conoscenze del business per meglio capire le dinamiche aziendali , economiche e manageriali.