

INFORMAZIONI PERSONALI **DEBORA OSSATO**

Sesso F  
Data di nascita  
Nazionalità ITALIANA

POSIZIONE RICOPERTA  
Hr specialist

ESPERIENZA  
PROFESSIONALE

1.1.2024 – ad Oggi

Processes control analyst and digital system developper specialist  
**Sgb Humangest Holding spa,**

Mi occupo a livello Italia del controllo dell'attuazione dei corretti processi aziendali legati alla contrattualistica, all'archiviazione e dello sviluppo dei sistemi digitali legati alla rilevazione presenze

Attività o settore Risorse Umane-Agenzia per il Lavoro

1.1.2022 – 31.12. 2023

Hr Administration Specialist  
**Sgb Humangest Holding spa, Thiene (Vi)**

- Gestisco la parte amministrativa di 7 filiali dove mi occupo di redazione contrattualistica sia per contratti di somministrazione che contratti di staff leasing e/o stabilizzazione, verifica possibili sgravi contributivi, rapporto con i clienti, rilevazione ed inserimento presenze dei somministrati delle mie filiali di competenza, controllo e gestione certificati di malattia ed infortunio, ivi compresa la denuncia all'ente; mi occupo inoltre della gestione delle contestazioni disciplinari in collaborazione con l'ufficio legale e relativa consegna al dipendente, gestisco i rapporti con i somministrati per la parte amministrativa legata a firma contratto, gestione documentazione amministrativa ( assegno unico, recupero anfi, detrazioni ), delucidazioni su voci busta paga.

Attività o settore Risorse Umane-Agenzia per il Lavoro

- 21.07.2014 – 31.12.2021** Responsabile ricerca e selezione/OML  
**Sgb Humangest Holding spa, Thiene (Vi)**
- Ho gestito in autonomia lo start up della filiale di Thiene dove seguo tutt'oggi tutta la ricerca e selezione sia in somministrazione a tempo determinato che in ricerca & selezione, per il territorio di Vicenza e provincia. Nello specifico mi occupo per ciò che concerne la selezione del personale: screening dei curricula, colloqui di selezione, assesment, scouting , attività di talent acquisition & employer branding , bilancio di competenze, pubblicazione annunci e ricerca attiva con diversi canali, rapporti con le aziende e relativa trattativa commerciale per proposte di ricerca e selezione, attività di front office;
  - Amministrazione del personale: gestione amministrativa dei dipendenti (redazione contratti, comunicazioni agli enti di competenza: centro per l'impiego ed INPS, raccolta e conferma presenze a fine mese, consegna buste paga, gestione malattie ed infortuni, dimissioni, compilazione detrazioni e ANF consegna contestazioni disciplinari). Mi occupo inoltre della gestione dei rapporti con istituti scolastici, obiettivi di filiale e degli obiettivi personali, archivio. Svolgo inoltre attività di formazione dei recruiter neo assunti per quanto riguarda le filiali del Nord Italia.
  - Seguo attività di orientamento, accompagnamento al lavoro, bilancio di competenze nell'ambito delle politiche attive del lavoro relativamente a Bandi finanziati da Regione Veneto
- Attività o settore Risorse Umane-Agenzia per il Lavoro
- 10.12.2010 – 18.07.2014** Addetta ufficio del personale  
**Clerprem Spa, Carrè (Vi)**
- Effettuo i colloqui di selezione per il per le figure da inserire in ambito produttivo per qualsiasi mansione e livello interfacciandomi direttamente con le Apl e il responsabile di produzione; effettuo i corsi di formazione per i neo-assunti, tengo quotidianamente i contatti con lo studio paghe e con le Agenzie per il Lavoro, mi occupo dell'inserimento e del controllo delle presenze, della comunicazione delle ricerche in corso, della "stipula" e verifica della correttezza dei contratti del personale somministrato e delle fatture, nonché della compilazione ed elaborazione di reportistica per la direzione.
  - Preparo la documentazione necessaria per infortuni, assegni familiari, 730 ecc, seguo l'organizzazione di corsi di formazione e collaboro nella gestione di tematiche disciplinari, relazioni sindacali e contrattuali.
  - Mi occupo del controllo e dell'analisi dei costi del personale interno e somministrato a supporto dell'ufficio Controllo di Gestione
- Attività o settore Gomma e materie plastiche
- 03.08.2009 – 30.07.2010** Addetta customer service  
**Invacare Mecc San srl, Thiene (Vi)**
- Gestione telefonate con i clienti e gli agenti di zona, inserimento degli ordini e dell'analisi del loro stato di avanzamento garantendo la corretta archiviazione di tutta la documentazione.
- Attività o settore Commercio ausilio per disabili
- 21.07.2008-05.09.2008** Addetta front office (stage)  
**Umana Spa, Thiene (Vi)**
- Mi occupavo dell'accoglienza clienti al front office, dell'inserimento/aggiornamento delle nuove anagrafiche, dell'analisi della ricerca dei candidati, ma anche dell'inserimento delle presenze per l'elaborazione delle buste paga e della preparazione di tutta la documentazione necessaria per la gestione amministrativa dei lavoratori somministrati

Attività o settore Risorse Umane-Agenzia per il Lavoro

**ISTRUZIONE /FORMAZIONE**

2004-2009

Tecnico dei Servizi Turistici – votazione 86 /100

Ipsct G. B. Garbin, Schio (VI)

▪ Economia Turistica/Inglese e Francese/Tecniche di comunicazione/Geografia

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre

Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B1	B1	BB1	BB1	BB1

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

Competenze comunicative

Possiedo ottime capacità di comunicazione, di ascolto, di confronto e di lavoro di gruppo, ottime capacità organizzative, di affrontare scadenze e lavori urgenti.

Competenze organizzative e gestionali

 Possiedo ottime competenze organizzative e gestionali nell'ambito della gestione delle risorse umane. Sono dotata di doti di flessibilità, adattamento ai vari ambienti lavorativi e capacità di lavoro autonomo.  
 Disponibile a trasferte

Competenze digitali

**AUTOVALUTAZIONE**

Elaborazione e delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO	AVANZATO

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Sostituire con il nome dei certificati TIC

- Ottima padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione), utilizzo avanzato Internet e posta elettronica
- Ottima padronanza dei Gestionali Arca,Intiway, Intranet, Arxiwar e CRM

Patente di guida B - automunita

ULTERIORI INFORMAZIONI

---

**PER REFERENZE**

- Dott.ssa Elena Zuccolo, responsabile di Filiale, tel: 0445/367497,  
mail: [infothi@umana.it](mailto:infothi@umana.it)
- Dott.ssa Giorgia Maculan, telefono: 0445/539257,  
mail: [infosch@umana.it](mailto:infosch@umana.it)
- Dott. Faccin Francesco, Direttore di Stabilimento.  
mail [ffaccin@clerprem.com](mailto:ffaccin@clerprem.com)

Dati personali

La sottoscritta è a conoscenza che, ai sensi del DPR 445/2000, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679)

Cogollo del Cengio (Vi) 26.09.2024

Firma

Debora Ossato

