

Curriculum Vitae reso sotto forma di autocertificazione ai sensi del DPR n. 445/2000

La sottoscritta Simona Regis, cf. RGSSMN80A53D205Y, cittadina Italiana, consapevole che ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 le dichiarazioni false, la falsità negli atti, l'uso di atti falsi, comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000

dichiara

la veridicità del proprio curriculum vitae

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	REGIS SIMONA
Indirizzo	Via Cascina Colombaro n.43 – 12100 CUNEO (CN)
Cellulare	0171 319111
E-mail	s.regis@amos.piemonte.it
Nazionalità	ITALIANA
Data di nascita	13/01/1980

ESPERIENZA IN AMOS S.C.R.L.

Data assunzione	Dal 27/12/2005 ad oggi
Inquadramento contrattuale	Impiegata Amministrativa – CCNL Multiservizi
Principali mansioni/responsabilità	<p>Impiegata amministrativa addetta all'amministrazione del Personale:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ stesura contratti di assunzioni, lettere di variazioni contrattuali e lettere di cessazioni;➤ comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego;➤ aggiornamento file e database anagrafiche dipendenti;➤ utilizzo del programma rilevazione presenze;➤ attività varie relative all'ufficio amministrazione del Personale

ESPERIENZE LAVORATIVE PRECEDENTI

Date	<u>Da Agosto 2005 a Dicembre 2005</u>
Nome	Hydrover srl
Indirizzo	S. Rocco di Bernezzo
Tipo di azienda e di settore	Azienda Metalmeccanica
Inquadramento contrattuale	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni/responsabilità	<p>Impiegata Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">➤ attività di segreteria;➤ compilazione D.D.T.;

Date	<u>Da ottobre 1999 a Luglio 2005</u>
Nome	Studio Valmaggia Rosa
Indirizzo	Cuneo
Tipo di azienda e di settore	Studio di Consulenza del lavoro
Inquadramento contrattuale	Impiegata Amministrativa
Principali mansioni/responsabilità	Impiegata amministrativa: ➤ attività di sportello; ➤ stesura contratti di assunzione e lettere di variazioni contrattuali; ➤ comunicazioni obbligatorie al Centro per l'impiego; ➤ comunicazioni varie agli enti; ➤ elaborazioni buste paghe; ➤ gestione pratiche Collaboratrici domestiche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date	<u>Anno 2005</u>
Nome e tipo di Istituto	I.A.L. di Cuneo
Qualifica conseguita	Corso di paghe e contributi

Date	<u>Anno scolastico 1998/1999</u>
Nome e tipo di Istituto	I.T.C. "F.A. Bonelli" di Cuneo
Qualifica conseguita	Diploma di ragioniere perito commerciale

CAPACITÀ E COMPETENZE

CAPACITÀ INFORMATICHE	Buona conoscenza di WINDOWS; buona conoscenza del pacchetto applicativo OFFICE, Outlook Express.
-----------------------	--

La sottoscritta Simona Regis, in riferimento al D. Lgs. 30/06/2003 n.196, autorizza espressamente l'utilizzo dei propri dati personali e professionali riportati nel curriculum vitae, per le esigenze di selezione e per una migliore valutazione della propria candidatura

Cuneo, 08/09/2017

In fede
