

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 | Impiegata amministrativa addetta all'amministrazione del Personale: ➤ 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 | Impiegata Amministrativa ➤ 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
Simona Regis