

CURRICULUM VITAE

RIZZI FABIA

Luogo e data di nascita: Lendinara 21 Agosto 1980

Residenza: Via Matteotti 17 - 45037 Melara (RO)

Telefono cellulare: 347.1471872

Indirizzo e-mail: fabiarizzi@libero.it

Patente "B" automunita

Stato civile: Coniugata

Disponibilità full-time e part-time

ESPERIENZE LAVORATIVE:

➤ **Da 05/2017 ad oggi**

Assunta come impiegata amministrativa presso lo Studio di consulenza del lavoro Studio Dott. Caleffi Enrico di Melara (RO) con le seguenti mansioni: gestione delle ditte clienti con relativo espletamento pratiche collocamento, elaborazione buste paga, F24, pratiche infortunio, autoliquidazione Inail, ratei, invio denuncia mensile Cassa edile, modello 770, risoluzione problematiche e gestione pratiche con i diversi istituti (Inail, Inps) e varie associazioni di categoria.

CCNL conosciuti : commercio, studi professionali, edile industria ed artigianato, pubblici esercizi, metalmeccanico artigianato, autotrasporti industria e artigianato, parrucchieri, tessile artigianato.

➤ **Da 10/2006 a 01/2015 e dal 02/2016 a 04/2017**

Assunta come impiegata amministrativa presso lo Studio di consulenza del lavoro Reani Rag. Luigino di Legnago (VR) con le seguenti mansioni: gestione di un gruppo di ditte clienti con relativo espletamento pratiche collocamento, elaborazione buste paga, F24, pratiche infortunio, autoliquidazione Inail, ratei, invio denuncia mensile Cassa edile, modello 770, risoluzione problematiche e gestione pratiche con i diversi istituti (Inail, Inps) e varie associazioni di categoria.

CCNL conosciuti : commercio, studi professionali, edile industria ed artigianato, pubblici esercizi, metalmeccanico artigianato.

➤ **Da 07/2005 a 09/2006**

Stage e successiva assunzione presso la Generale Industrielle Spa, Agenzia per il lavoro, filiale di Monselice (PD), come apprendista con le seguenti mansioni: definizione contratti di assunzione e somministrazione, recupero crediti, gestione cassa e banca, gestione lavoratori; rilevazione presenze, front office; colloqui di pre-selezione, con la gestione altresì di rapporti interpersonali e dello stress, capacità di problem solving e di lavoro in team.

➤ **Da 02/2005 a 07/2005**

Impiegata part-time, per sostituzione di maternità presso l'azienda C.A.A.R. S.n.c., Centro assistenza autorizzato d' impianti di riscaldamento e condizionamento, di Badia Polesine (RO). Svolgendo mansioni di: segreteria generica, organizzazione e definizione degli interventi giornalieri dei tecnici, stesura dei preventivi e delle fatture, gestione magazzino.

STUDI:

➤ **Da 10/1999 a 06/2004**

Laurea in Economia delle Amministrazioni Pubbliche e delle Istituzioni Internazionali (vecchio ordinamento), ramo "Gestione Risorse umane"; conseguita nell'Anno Accademico 2003/2004 (Giugno) presso l'Università di Ferrara, con il punteggio di 95/110. Tesi in Diritto del lavoro con la Professoressa Renga; titolo: "La libera circolazione dei lavoratori nell'ambito dell'Unione Europea".

➤ **Da 09/1994 a 07/1999**

Diploma in ragioneria ad indirizzo Giuridico Amministrativo conseguito nell'anno 1999 presso l'Istituto Tecnico Commerciale Statale "G.B. Conti" di Lendinara (RO), con il punteggio di 80/100.

ESPERIENZE FORMATIVE:

➤ **Da 09/2004 a 01/2005**

Stage all'*ADECCO SPA*, Agenzia per il lavoro, presso la filiale di Rovigo. Mansioni ricoperte: accoglienza candidati, spiegazione della riforma Biagi, colloqui di pre-selezione, creazione del profilo professionale del candidato ed inserimento del CV in banca dati informatizzata; gestione contatti con Enti Formativi e supporto per l'espletamento di pratiche amministrative; segreteria generica; gestione Front-Office, Tecnica di ricerca e selezione Personale.

➤ **Da 10/2003 a 02/2004**

Corso P.I.L. 2003: "*Piano di formazione finalizzato all'inserimento lavorativo di giovani laureandi dell'Università di Ferrara (ore 125)*", con rilascio dell'attestato di frequenza. Ente Formativo: Consorzio Provinciale Formazione- C.P.F. Ferrara.

➤ **Da 07/1998 a 08/1998**

Stage Aziendale, con rilascio dell'attestato di partecipazione, presso la Ditta Modulmatica di Lendinara (RO), ricoprendo mansioni relative all'archiviazione di documenti.

LINGUE STRANIERE:

- Conoscenza della lingua *inglese e francese* a livello *scolastico*.
- Nel 2016 e nel 2017 :corso di inglese livello A1 e A2 organizzato dall'A.I.S.P.A.L. di Padova presso il Comune di Bergantino.

CONOSCENZE INFORMATICHE:

- Buona conoscenza del *pacchetto "OFFICE"*: Word, Excel.
- Buona conoscenza del *mondo internet*: metodo di navigazione e ricerca, motori di ricerca, newsletter, mailing-list, forum chat.
- Utilizzo del programma paghe e gestione del personale del Centro Paghe Verona.

INTERESSI E PARTECIPAZIONE SOCIALE:

musica, lettura, nuoto, viaggi, donatrice Avis, podismo.

Autorizzazione alla trattazione dei dati personali in conformità al D. Lgs. n. 196/03

Data 06/06/2019