

Contatta

gaia.columbro@gmail.com

www.linkedin.com/in/gaia-columbro
(LinkedIn)

Competenze principali

Microsoft Office

Microsoft Excel

Microsoft Word

Languages

Italiano

Inglese

Certifications

MASTER ESPERTO PAGHE E
CONTRIBUTI

Trasferte - Rimborsi spese
e procedure per dipendenti,
amministratori e altri collaboratori

COME PIANIFICARE IL BUDGET
DEL PERSONALE

Come costruire un sistema di
retribuzione variabile

Gaia Columbro

Amministrazione del personale presso Gruppo Sme.UP
Torino

Riepilogo

Sono specializzata in amministrazione del personale e gestione delle risorse umane.

Dopo un percorso lavorativo di tre anni presso la Ages s.r.l. dove ho imparato le basi dell'amministrazione, ho frequentato un Master professionalizzante per la gestione delle risorse umane e adesso faccio parte della funzione Risorse Umane del Gruppo Smeup s.p.a. .

Mi ritengo una professionista intraprendente, che sa sfruttare le sue capacità per essere flessibile nei vari compiti assegnati.

Esperienza

Gruppo Sme.UP

Amministrazione del personale

settembre 2018 - Present (2 anni 7 mesi)

Rivoli

- Gestione delle presenze del Gruppo (5 aziende, 350 dipendenti e 14 sedi)
- Gestione di assenze, permessi, malattia, maternità, congedi, anticipi TFR, prestiti.
- Gestione delle note spese
- Gestione delle pratiche amministrative per: assunzioni, dimissioni, trasformazioni e proroghe, categorie protette e vardatori
- Redazione dei contratti
- Utilizzo del Software Zucchetti
- Gestione delle pratiche INPS e INAIL per apertura sedi e unità locali.
- Gestione delle pratiche amministrative relative ad operazioni societarie (fusioni, acquisizioni e affitto ramo d'azienda) e conseguente inserimento delle risorse
- Gestione e pubblicazione di campagne di recruitment attraverso la pubblicazione di annunci sul sito e su LinkedIn e supporto ai responsabili
- Gestione del parco auto aziendale e fringe benefit

- Produzione dei report di turn over

Ages s.r.l. - Gruppo Smeup

Impiegata amministrativa

marzo 2015 - settembre 2018 (3 anni 7 mesi)

Rivoli

- Contabilità fornitori
- Contabilità clienti
- Contabilità generale
- Evasione ordini
- Ricevimento merci
- Amministrazione del personale
- Segreteria

Babysitter

Tata

ottobre 2012 - febbraio 2015 (2 anni 5 mesi)

Orbassano

Mi sono occupata per tre anni di una bambina, che ho seguito dai 15 mesi fino ai 3 anni e mezzo. Ho acquisito competenze di tipo organizzativo, relazionale e collaborativo.

Formazione

ALMA LABORIS Business School

Master di Alta Formazione Alma Laboris, Gestione, Sviluppo e

Amministrazione delle Risorse Umane · (2017 - 2018)

Università degli studi di Torino, Scienze dell'Educazione

1° livello - Laurea L, Scienze dell'educazione · (2011 - 2015)