



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **COSSO STEFANIA**
Indirizzo [REDACTED]
Telefono [REDACTED]
E-mail [REDACTED]

Nazionalità Italiana
Data di nascita 03/09/1988

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date Da 1 Febbraio 2021 – attualmente (tempo indeterminato) - Full time
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Randstad Italia SpA
Viale Brigata Bisagno 2/39, Genova (GE)
- Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro – Azienda Privata
- Tipo di impiego **Sales Consultant Public Sector Liguria - Piemonte**
- Principali mansioni e responsabilità
 - Attività commerciale: ricerca, acquisizione, gestione di clienti cui proporre servizi Randstad tra cui: supporto procedure concorsuali, somministrazione, ricerca e selezione di profili specifici, corsi di formazione;
 - Supporto alle Filiali Randstad sul territorio nella gestione dei clienti della PA e delle Partecipate Pubbliche;
 - Conoscenza del database e della segmentazione dei clienti;
 - Pianificazione commerciale proattiva e reattiva;
 - Presentazione e negoziazione offerte;
 - Gestione appalti pubblici acquisiti;
 - Acquisizione e gestione con consulenza continua di rilevanti commesse presso importanti Aziende Private o presso Enti Pubblici in particolare sulla Sanità mi sono occupata di coordinare l'inserimento di personale infermieristico e medico per il Progetto Vaccini del Commissario Straordinario per l'Emergenza Covid presso le ASL e gli enti ospedalieri del territorio Ligure.

- Date Da 14 Febbraio 2013 al 31 Gennaio 2021 - Full time
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Randstad Italia SpA
Via Rimassa, 173 r
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro – Azienda Privata
 - Tipo di impiego Account Manager
 - Principali mansioni e responsabilità
 - Attività commerciale: ricerca, acquisizione e gestione di clienti cui proporre servizi Randstad tra cui: somministrazione, ricerca e selezione di profili specifici, corsi di formazione per i dipendenti.
 - Attività di reclutamento e selezione: analisi della mansione richiesta, scelta dei canali di reclutamento, selezione diretta e valutazione dei candidati
 - Attività amministrative relative alla gestione di lavoratori inseriti all'interno delle aziende clienti;
 - Front/back office
 - Redazione contratti di lavoro
 - Gestione database cliente e candidati
 - Telemarketing
-
- Date Dal 1 Ottobre 2012 al 13 Febbraio 2013
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Randstad Italia SpA
Via Rimassa, 173 r
 - Tipo di azienda o settore Agenzia per il lavoro – Azienda Privata
 - Tipo di impiego Stage – Full Time
 - Principali mansioni e responsabilità Front office, colloqui ed inserimento candidati nel data base aziendale, pubblicazione annunci su vari siti, smistamento posta elettronica, archiviazione contratti fornitura e somministrazione.
-
- Date Dal 13 Giugno 2011 al 30 Settembre 2012 –Tempo determinato sost. Maternità
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro A.M.I.U. Genova Spa
Via G. D'Annunzio, 25
 - Tipo di azienda o settore Servizi Pubblici – Azienda Partecipata Pubblica
 - Tipo di impiego Impiegata Amministrativa ufficio personale – Full Time
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione amministrativa dei dipendenti durante l'intero rapporto di lavoro, in tutto ciò che riguarda selezione, formazione, rilevazione delle presenze e assenze, gestione e aggiornamento dell'archivio dei documenti del personale, trasferimenti e cambi di livello, provvedimenti disciplinari e pratiche infortuni.
- Sorveglianza sanitaria in particolare "Procedure per gli accertamenti sanitari di assenza di tossicodipendenza o di assunzione di sostanze stupefacenti o psicotrope in lavoratori addetti a mansioni che comportano particolari rischi per la sicurezza, l'incolumità e la salute di terzi."
-
- Date Da 12 Dicembre 2010 al 31 Ottobre 2011
 - Nome e indirizzo del datore di lavoro Università degli Studi di Genova
Via Balbi, 5
 - Tipo di impiego Tutor
 - Principali mansioni e responsabilità Gestione del Master, comprensivo di coordinamento in aula di lezioni, professori, dei 42 allievi e delle pratiche di ordinaria gestione.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date Dal 1 Settembre 2010 al 25 Marzo 2013
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Genova conseguita il 25/03/2013
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Laurea Magistrale in Amministrazione e Politiche Pubbliche (LM -63) – Facoltà di Scienze Politiche – con tesi in Finanza Regionale e degli Enti Locali con votazione 110/110 e lode
- Qualifica conseguita Laurea Magistrale

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date

Corso di Formazione Aziendale con Idoneità finale
A.M.I.U. Genova Spa
I modulo: Le competenze relazionali e l'intelligenza emotiva.
II modulo: La gestione dei conflitti.
III modulo: La gestione del tempo
IV modulo: La motivazione

Dall'11 al 13 Settembre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Date

Workshop avanzato residenziale a cura del dott. Francesco Guiducci – Idoneità finale

Presentarsi e parlare ad un pubblico.
Condurre una riunione, gestire una discussione.
Approfondimento della costruzione, dal punto di vista strutturale, cognitivo e architettuale, di un discorso. Dimensione questa, accompagnata da un altro lavoro, parallelo, collegato allo sviluppo delle dimensioni emotive e comportamentali, con esercizi di psicosintesi, di bioenergetica e di outdoor management training.

Da 1 Dicembre 2010 al 30 Ottobre 2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

Master di I livello "Innovazione nella Pubblica Amministrazione"
Università degli Studi di Genova
Public management;
Ingegneria per la pubblica amministrazione;
Innovazione finanziaria;
Information communication technology;
Human resource management;
Comunicazione;
Metodi quantitativi.

Master I livello conseguito con votazione 108/110 conseguito il 05/02/2011
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Date

Università degli Studi di Genova – conseguita il 29/10/2010

Laurea triennale in Scienze Politiche e dell'Amministrazione Facoltà di Scienze Politiche – con tesi in Economia Pubblica "Programmazione e finanziamenti della Sanità: il caso ligure."
Laurea Triennale con votazione 103/110

Dal 1 Settembre 2007 al 29 Ottobre 2010
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita
 - Date (da – a)

Diploma Maturità Classica presso l'Istituto G. Calasanzio

Diploma Maturità Classica il 10/07/2007 con votazione 70/100

Dal 13 Settembre 2006 al 10 Luglio 2007

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali

Significative competenze nella dinamica della comunicazione interpersonale e di gruppo.
Continuo aggiornamento professionale ed extra professionale.
Ottima capacità di lavorare in gruppo.

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
• Capacità di lettura	INGLESE
• Capacità di scrittura	BUONO
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI	<p>L'esperienza pluriennale avuta come Account Manager mi ha permesso di apprendere diverse competenze, in quanto il ruolo prevedeva: una parte commerciale, con il costante contatto con il cliente, con diversi interlocutori e quindi necessitava di un' alta capacità relazionale e di trattativa, invece la selezione del personale, esige alte capacità di ascolto e di analisi.</p> <p>Infine la gestione del dipendente (assenze, malattie, infortuni, contenziosi, sospensioni, ferie) che terminava con l'inserimento a gestionale delle ore per l'erogazione del cedolino paga, richiedeva un continuo aggiornamento normativo, affidabilità, precisione e buona organizzazione.</p> <p>Grazie al recente cambio di ruolo mi sono ritrovata invece a dover prendere decisioni in autonomia, gestendo un team di recruiter, al fine di inserire circa 290 risorse durante l'emergenza della Campagna Vaccinale con le ASL liguri e gli enti ospedalieri e quindi a sviluppare capacità gestionali e di problem solving.</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Utilizzo PC Windows e Snow Leopard: OTTIMO</p> <p>Utilizzo di programmi del pacchetto Office: BUONO</p> <p>Utilizzo Posta Elettronica: OTTIMO</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	Frequentazioni corsi per Pianoforte
PATENTE O PATENTI	Automobilistica- patente B
ULTERIORI INFORMAZIONI	Persona solare, dinamica, resiliente e alla costante ricerca di crescita professionale.

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio Curriculum Vitae in base all'art. 13 GDPR 679/16. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 101/2018 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

Data 14/02/2022



Curriculum vitae di
(COSO Stefania)