

| | |
|-------------------------------|--|
| INFORMAZIONI PERSONALI | Melina Cristina Gallo |
| |  [Redacted] |
| |  [Redacted] |
| |  [Redacted] |
| | Sesso [Redacted] |

ESPERIENZA PROFESSIONALE

da Aprile 2009 ad oggi

HR Senior Professional – Talent Management Office

Altran Italia SpA part of Capgemini– Global leader in Engineering & R&D services (7000 dipendenti in Italia più di 270.000 nel mondo) <https://www.altran.com/it/it/>

Per le sedi del Nord Est di Italia (Milano, Padova, Verona, Trieste, Bologna, Modena):

AREA DEVELOPMENT-TRAINING

- Formatrice IMA (International Management Academy) di moduli focalizzati sull'integrazione in azienda e lo sviluppo di soft skill (Comunicazione scritta; Arte della Presentazione; Gestione del Tempo; Gestione di team di progetto; Tutoring di integrazione;
- Progettazione, definizione e gestione di piani di formazione (a pagamento e finanziati);
- Analisi dei fabbisogni formativi;
- Selezione dei fornitori e gestione dei rapporti commerciali;
- Progettazione e organizzazione di corsi interni;
- Gestione di tutte le attività amministrative connesse alla fruizione di corsi (interni ed esterni)
- Controllo sulla qualità della formazione interna ed esterna;
- Aggiornamento del sistema gestionale HR e redazione della reportistica di riferimento
- Coordinamento della logistica e delle segreterie per l'organizzazione di corsi e / o eventi
- Assessor nei processi interni di selezione di formari tecnici ed IMA
- Assessor HR nei Promotion Process volti a certificare i passaggi di job nei percorsi di crescita professionale dei consulenti

AREA EMPLOYER BRANDING -RECRUITMENT

- Interventi di Public Speaking atti a promuovere Altran Italia su tutto il territorio nazionale (Università, Job Fair; Career Day, Job Meeting, ecc.)
- Raccolta e Screening Cv
- Colloqui di selezione con i candidati

Attività o settore Consulenza specializzata in innovazione tecnologica e ingegneristica

da Aprile 2006 a Luglio 2008

Istruttore Direttivo dei Servizi Amministrativi

c/o Assessorato ai Servizi Sociali del Comune di Milano inizialmente come collaboratrice (Co.Pro Italia Lavoro SpA) e successivamente come Istruttore Direttivo dei servizi amministrativi (Contratto Interinale)

- Colloqui individuali a lavoratori in cerca di occupazione nel settore dei servizi alla persona.
- Analisi della domanda di lavoro.
- Analisi dell'offerta di lavoro (colloqui con datori di lavoro atti a definire le loro necessità).
- Incrocio domanda-offerta di lavoro (identificazione del profilo più in linea con quelli ricercati). Presentazione della rosa dei candidati al datore di lavoro.

- Pratiche amministrative di assunzione nel mercato dei servizi alla persona e di gestione/produzione della documentazione legata alle assunzioni di immigrati
- Promozione del progetto nell'area milanese

Attività o settore Settore pubblico- Servizi alla persona

da Settembre 2005 a Marzo 2006

Consulente Commerciale

Xerox S.p.A - www.xerox.it

- Analisi dei bisogni dei potenziali clienti
- Vendita delle soluzioni hardware e software Xerox;
- Gestione clienti (assistenza pre/post sale);
- Sviluppo commerciale

Attività o settore Document technology

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2003

Master 'Gestione, inserimento e sviluppo Risorse Umane'

Istituto di formazione Ifoa Padova, della durata di 994 ore (574 Aula, 100 Project Work e 320 Stage) Stage presso Boscolo Collocamento Privato, Padova: attività di selezione ed orientamento su lavoratori prevalentemente stranieri da collocare su Padova e Provincia.

Agosto 2002

Progetto Leonardo - Irlanda

Corso di lingua intensivo di inglese presso una scuola linguistica di Cork della durata di 2 settimane e successivo tirocinio formativo in un'azienda di Dublino (Certification Europe) specializzata nell'ambito delle certificazioni di qualità. Il Programma ha avuto una durata complessiva di 5 mesi (aprile-agosto 2002)

Marzo 2002

Laurea (vecchio Ordinamento) in Economia Aziendale

c/o Unical-Rende (CS)
Votazione: 110/110 e lode

Luglio 1993

Diploma in ragioneria

c/o ITC "G. Pezzullo"- Cosenza
Votazione: 57/60

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

| | COMPRESIONE | | PARLATO | | PRODUZIONE SCRITTA |
|----------|-------------|---------|-------------|------------------|--------------------|
| | Ascolto | Lettura | Interazione | Produzione orale | |
| Inglese | B1 | B1 | B1 | B1 | B2 |
| Francese | A1 | A1 | A1 | A1 | A1 |

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

General Skills

- Client focus
- Communication
- Initiative & autonomy
- Teamwork

Management Skills

- Time Management (gestione di attività aventi contenuti, obiettivi, scadenze, interlocutori e sedi diverse)
- Leadership (coordinamento della logistica e delle segreterie di sede sui progetti formativi)
- Professional networking (costruzione di una solida rete di relazioni professionali)
- Negotiation (in particolare nella gestione dei Provider di training a pagamento)

Competenze digitali

Buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione)

Patente di guida

B

Hobbies

Le attività manuali (dipingere, cucire, realizzare bijoux) danno sfogo al mio estro, in particolare amo cucinare.

Fedele alla mia cultura di origine considero la tavola un luogo di incontro, un terreno di raccolta, una fonte di sostentamento e nutrimento, festività, sicurezza e soddisfazione.

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Firma



Originale sottoscritto, conservato in atti presso la Direzione Welfare e Salute