



SERENA JERACI

Viale di Vigna Pia, n.60, 00149 Roma

Nata a Roma il 10/05/1988

3405971350

jeraci.serena@gmail.com

serena.jeraci@pec.it

- . Laurea in Giurisprudenza
- . Stage presso Consulente del Lavoro
- . Corso di formazione per Addetto Paghe e Contributi e Sicurezza sul Lavoro

Istruzione e Formazione

. **Il 10/07/2007** ho conseguito il Diploma di Maturità Classica con la votazione di 89/100, presso il Liceo Classico Eugenio Montale, Roma

. **Il 16/03/2022** ho conseguito la Laurea Magistrale in Giurisprudenza, Classe LMG/01, con la votazione di 93/110, presso l'Università degli Studi di Roma Tre, Dipartimento di Giurisprudenza, Roma

Esperienze Professionali

. Dal 2010 al 2014

Ho lavorato presso una libreria di Roma

. Tipo di impiego

Commessa

. Principali mansioni e responsabilità

Ho svolto mansioni concernenti la gestione della clientela, consulenza nella scelta dei prodotti, gestione degli ordini con i fornitori, ascolto e intercettazione dei bisogni della clientela

. Per diversi anni ho svolto il lavoro di scrutatrice principalmente presso il seggio elettorale di Via Ettore Paladini, (sez. n. 1358) Roma, dove risuldo iscritta e presso il quale esercito il mio diritto al voto.

. Dal 2011 al 2015

Ho svolto attività di tutoring e di supporto scolastico per percorsi di istruzione primaria e secondaria presso privati in Roma

. Dal 03/10/2016 al 06/02/2017

Ho effettuato un tirocinio presso uno Studio Professionale di un consulente del lavoro, la Dott.ssa Maria Luisa Santilli, sito in Via Silvestro Gherardi, 3, 00146 – Roma – RM

. Tipo di impiego

Segretaria

. Principali mansioni e responsabilità

Ho svolto mansioni concernenti le comunicazioni al collocamento di assunzioni, cessazioni, trasferimento e variazioni dei dati aziendali, inserimento dati anagrafici dei dipendenti negli archivi del programma attraverso l'utilizzo del Software gestionale Team System, nonché generare lettere per l'assunzione del personale, lettere di variazione di contratti da full-time a part-time e viceversa, e, infine, la compilazione dei moduli per l'attivazione dei tirocini garanzia giovani ed extracurricolari. Ho gestito il telefono aziendale, il fax e l'e-mail.

. Dal 2017 ad oggi

Presto collaborazione presso l'attività di famiglia (bar ricevitoria) dove mi occupo di gestire la cassa, i servizi Sisal e Mooney inerenti anche ad ogni tipo di pagamento, nonché della gestione e del disbrigo di questioni amministrative.

. Dal 13/06/2022 al 08/07/2022

Corso professionalizzante e di formazione per Addetto Paghe e Contributi e Sicurezza sul Lavoro, tenuto dall'Agenzia del Lavoro New HR Generation e finanziato da Forma. Temp.

Obiettivo del corso: fornire le skills necessarie inerenti alla contrattualistica del lavoro, all'amministrazione del personale, al calcolo della busta paga e alla gestione e rilevazione delle presenze. Durata del corso 152 ore in presenza con conseguimento di attestato.

Capacità e Competenze Personali

- . Capacità di adattamento in nuovi contesti
 - . Capacità di problem solving
 - . Motivazione e tenacia a perseguire i propri obiettivi
 - . Capacità di lavorare in team
 - . Flessibilità degli orari
-

Altre Lingue

Inglese

- Capacità di lettura B1
 - Capacità di scrittura B1
 - Capacità di espressione orale B1
-

Capacità e Competenze Relazionali

- . La capacità di ascolto
 - . L'affidabilità, la serietà e la responsabilità
 - . Riservatezza
 - . Il team working
 - . Spirito di collaborazione e di iniziativa nonché capacità di integrazione
-

Capacità e Competenze Organizzative

- . Capacità di lavorare in gruppo
 - . Capacità di lavorare in autonomia
 - . Organizzazione e gestione del tempo
 - . Rispetto delle tempistiche date
 - . Capacità di gestire e organizzare in modo autonomo le attività, definendo priorità e assumendo responsabilità
-

Capacità e Competenze Tecniche

Nel tempo in cui ho svolto il tirocinio, di cui sopra, ho acquisito alcune normative riguardanti il personale dipendente e nozioni sulla gestione del personale. Ho imparato a gestire lo scadenziario e l'archivio, imparando ad archiviare la documentazione sia nel computer che negli archivi fisici. Infine, ho imparato ad usare Excel. Ho una buona conoscenza del computer e sono in grado di utilizzare i diversi applicativi del pacchetto Office.

Patente

Patente B in fase di conseguimento presso l'Autoscuola di Viale di Vigna Pia n. 50, 00149 Roma

Ulteriori Informazioni

Sono una persona con grande senso di serietà e responsabilità. Sono solare e curiosa, motivata, desiderosa di migliorare e imparare. Amo gli animali e le possibilità che offrono le nuove tecnologie. Massima disponibilità e flessibilità negli orari, nubile e senza figli. Disponibilità immediata.

In riferimento alla legge 196/2003 autorizzo espressamente l'utilizzo dei miei dati personali e professionali riportati nel mio Curriculum Vitae.

Roma, 23/08/2022

Serena Terzi