

GIULIA OCCHIO

Nata a Bollate il 29.06.1984

Residenza: Via Giovanni XXIII, 18, 20010 Pregnana Milanese (MI)

Domicilio: Via Pace, 14, 20883 Mezzago (MB)

Cell: 347 77 80 862

giulia.occhio@hotmail.it

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 09.2013 – attualmente: **HR Representative** – Valbart (Flowserve) – Mezzago

Attività autonoma in ambito:

- **compensation&benefits** (utilizzo e aggiornamento dei sistemi di Annual Pay Review e Annual Incentive Plan, reportistica di controllo costi),
- **Performance appraisal** (utilizzo e supporto ai dipendenti nell'uso del sistema corporate),
- **payroll e amministrazione** (riorganizzazione del gestionale interno, gestione documentazione relativa al rapporto di lavoro, presenze dipendenti, comunicazione enti e variazioni, supporto alle procedure amministrative interne),
- **R&S** (contatti con agenzie esterne, inserimento di requisizioni e offer letter nel sistema TAS)
- **formazione** (corsi ai dipendenti sui sistemi procedurali; attivazione di corsi interni anche tramite Fondimpresa e Fondirigenti, contatto con fornitori, predisposizione materiale formativo),
- **relazioni sindacali.**

- 12.2012 – 07.2013: **HR Assistant Italia e Turchia** – Rockwell Automation – Milano

Supporto in ambito:

- **formazione**
- **compensation&benefits**
- **performance appraisal**
- **payroll e amministrazione**
- **relazioni sindacali,**
- **R&S**

- 09.2012 – 12.2012: **HR Assistant** – Takko Fashion Italia – Pero (MI)

Supporto in ambito R&S (pubblicazione annunci, screening cv, interviste telefoniche), payroll e amministrazione (gestione contrattualistica e modulistica, presenze dipendenti, gestione database, risoluzione problematiche amministrative).

- 02.2012 – 08.2012: **Recruiter** - Start People - Rho (MI)

Selezione e amministrazione del personale: analisi e stesura job profile, screening dei curricula, contatto telefonico con candidati e aziende clienti, colloqui individuali; gestione contrattualistica e modulistica, presenze dipendenti, gestione database, risoluzione problematiche amministrative.

- 02.2011 – 01.2012: **Addetta alla segreteria** - Pibiviesse - Nerviano (MI)

HR back office, gestione trasferte e visti, servizi generali, reception/centralino.

- 09.2009 – 09.2010: **HR Assistant** - Emergency – Milano

Selezione e formazione del personale: progettazione e preparazione materiale formativo; ricerca e selezione figure junior; monitoraggio bandi e stesura progetti; reporting.

- 01.2009 – 07.2009: **Servizio Volontario Europeo** - ARDR - Targu Jiu, Romania

FORMAZIONE

- Ottobre 2011 - Marzo 2012: **master** di specializzazione "**HR Specialist**" – Business School IlSole24Ore
- Ottobre 2006 - Gennaio 2009: **laurea Specialistica** valutazione 110/110 con lode in Relazioni internazionali per l'integrazione europea - Università Cattolica del S. Cuore di Milano
- Ottobre 2003 - Settembre 2006: **laurea triennale** valutazione 107/110 in Scienze politiche e delle Relazioni internazionali - Università Cattolica del S. Cuore di Milano

ALTRE ATTIVITA'

- 2008 - attualmente: volontaria della onlus Capramagra e della onlus Il Prisma
- 2007 - attualmente: consigliere comunale; capogruppo dal 2008 al 2012
- 2007-2012: insegnante di italiano L2 a stranieri
- Estate 2005, 2006, 2007: volontariato internazionale in Malawi, Bosnia, Brasile
- 1998-2007: attività presso la parrocchia di Pregnana come animatrice, catechista, educatrice.

COMPETENZE

LINGUE

Inglese (buono-B2), spagnolo (discreto-B1), rumeno (elementare-A1/A2).

INFORMATICA

Buona conoscenza del pacchetto Office (attestato ECDL, 2005); GEMS – Oracle; TAS – Kenexa; SAP HR; Intiway; INAZ.

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".