

## INFORMAZIONI PERSONALI

**Elena Fostini**

 Viale Brescia 53/b, 25080 Molinetto di Mazzano (Brescia)

 334 2345358

 elena.mail03@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 06/11/1974 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZA  
PROFESSIONALE**

Aprile 2015 – attualmente

**Mediatore Servizio Integrazione Lavorativa**

Azienda Speciale Consortile Brescia Est – Castenedolo (BS)

Gestione attività inerenti: orientamento -inserimento lavorativo- tutoraggio- monitoraggio di utenti con disabilità /svantaggio certificato e normodotati in situazione di svantaggio sociale; consulenze inerenti ad interventi educativi e progetti di reinserimento lavorativo e ricollocazione.

Maggio 2013 – Aprile 2015

**Impiegata Commerciale Italia / Estero**

Bicom Srl – Castelvotati (BS)

Gestione attività amministrative e di segreteria: ricezione e processamento degli ordini per clienti italiani, tedeschi ed esteri (stesura offerte, emissione documenti di trasporto, verifica dei vettori, invio richieste di produzione e preparazione degli ordini stessi); prima nota e registrazioni contabili; organizzazione e gestione dell'attività di recupero crediti e verifica dei pagamenti; ricerca nuovi fornitori e richiesta preventivi, ordini ed acquisti per Germania ed Estero

Febbraio 2013 – marzo 2014

**Impiegata Commerciale Italia / Estero - Azienda GmbH – Tettnang (Germania)**

Gestione attività amministrative e di segreteria: ricezione e processamento degli ordini per clienti italiani, tedeschi ed esteri (stesura offerte, emissione documenti di trasporto, verifica dei vettori, invio richieste di produzione e preparazione degli ordini stessi); prima nota e registrazioni contabili; organizzazione e gestione dell'attività di recupero crediti e verifica dei pagamenti; ricerca nuovi fornitori e richiesta preventivi, ordini ed acquisti per Germania ed Estero.

Gennaio 2012 – Gennaio 2013

**Tutor - Orientatore Professionale progetto "Politiche Attive Lavoro"**

Società Valle Sabbia Solidale S.c.r.l. - Vestone (BS)

Gestione attività inerenti: orientamento -inserimento lavorativo- tutoraggio- monitoraggio di utenti con disabilità /svantaggio certificato e normodotati in situazione di svantaggio sociale; consulenze inerenti ad interventi educativi e progetti di reinserimento lavorativo e ricollocazione.

Gestione e pianificazione delle attività di utenti presi in carico nel sistema Doti Regione Lombardia, pianificazione e gestione servizi ed attività formative, attività di orientamento lavorativo, bilancio di competenze, coaching, valutazione del candidato

(Società consortile per la gestione integrata dei servizi socio sanitari, società a partecipazione pubblica, socio di maggioranza Comunità Montana della Valle Sabbia).

2010 – 2012

**Recruiter e Tutor - Orientatore Professionale progetto "Politiche Attive Lavoro"**

Agenzia per il Lavoro sedi di Desenzano d/Garda (Brescia) Castiglione d/Stiviere (Mantova)

Attività di ricerca e selezione di personale qualificato, inserimento cedolini per elaborazione buste paga lavoratori in somministrazione. Gestione e pianificazione delle attività di utenti presi in carico nel sistema Doti Regione Lombardia, pianificazione e gestione servizi ed attività formative.

2009 - 2011

**Tutor - Orientatore Professionale progetto "Doti Ammortizzatori Sociali, Somministrati, Lavoro"**

Atena Srl – Società di formazione Brescia

Raccolta ed inserimento documentazione degli utenti presi in carico nel sistema Doti Regione Lombardia, pianificazione e gestione servizi ed attività formative

**2008 – 2009 Addetta Gestione, Ricerca e Selezione del Personale**

Sesvil Srl - Società di Ricerca e Selezione del personale di Brescia

Attività di ricerca e selezione di personale qualificato e gestione dei candidati, gestione del rapporto con le aziende clienti, conduzione attività di: analisi sistemi incentivanti, valutazione del potenziale delle risorse, assessment center. Gestione progetto relativo Outplacement - ricollocazione professionale.

**Tutor - Orientatore Professionale progetto "Doti Lavoro Ammortizzatori Sociali"**

CFP "G. Zanardelli" sede operativa di Brescia e Verolanuova (BS)

Raccolta ed inserimento documentazione degli utenti presi in carico nel sistema Doti Regione Lombardia, pianificazione e gestione servizi ed attività formative.

**2003 – 2008 Consulente senior – ricerca e selezione del personale**

Armenia & Associati – Società di ricerca e selezione del personale permanent Brescia

Attività di ricerca e selezione di personale qualificato e gestione dei candidati. Gestione del rapporto con le aziende clienti.

**Psicologa** - libera professione 1997 - 2004

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**2009** Corso "Amministrazione personale paghe e contributi" frequentato presso Studio Formazione Srl Brescia.

**2004 – 2006** Master biennale di specializzazione in "Psicologia breve strategica" conseguito presso la sede di Padova - Centro di Terapia Strategica - MRI Istituto di Ricerca, Training e Attività Clinica di Arezzo.

**2003 - 2004** Master in "Esperto nella Gestione e Selezione delle risorse umane", corso FSE svolto presso Istituto Dedalo, Brescia (600 ore).

**2001** Laurea in Psicologia indirizzo di Psicologia Clinica e di Comunità conseguita presso l'Università degli Studi di Padova Laurea quinquennale vecchio ordinamento)

**1993** Diploma di Maturità Perito Tecnico per il turismo – Istituto Euroscuola Brescia

**COMPETENZE PERSONALI**

Lingua madre Italiano

**Altre lingue**  
Inglese: ottima capacità di comprensione, produzione scritta ed espressione orale.  
Tedesco: buona capacità di comprensione, produzione scritta ed espressione orale.  
Francese: buona capacità di comprensione, discreta produzione scritta ed espressione orale.  
Spagnolo: buona capacità di comprensione, discreta produzione scritta ed espressione orale.

**Competenze comunicative ed organizzative**  
Ritengo di avere buone capacità di analisi, precisione, pianificazione ed organizzazione delle attività secondo priorità, inclinazione all'approfondimento e problem solving, abilità relazionali e flessibilità. Mi piace molto il lavoro di squadra perché offre l'occasione, per le sue caratteristiche di interscambio e di sviluppo dei rapporti interpersonali, di potersi confrontare con gli altri e di crescere sia individualmente che professionalmente.

**Altre capacità professionali**  
Capacità di pianificazione e organizzazione, problem solving.

Inserimento ed elaborazione fatture e ddt (utilizzo di un gestionale per l'emissione di documenti contabili).

Capacità comunicative e di negoziazione contatto telefonico e stesura lettere commerciali, offerte/preventivi.

Gestione ed organizzazione del processo di selezione e ricerca del personale (analisi fonti e canali di ricerca, recruiting, selezione, tecniche di colloquio, analisi dei bisogni e del clima aziendale, stesura profili e negoziazione);

**Altre competenze** Conoscenza e capacità di utilizzo Pacchetto Office, Internet e Posta Elettronica; utilizzo di applicativi creati ad hoc per la gestione della banca dati;

**Patente di guida** B - Automunita

---

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

**Dati personali** Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae ai sensi dell'art.13 del D.Lgs.196/2003 e dell'art.13 GDPR 679/16.



