



Serena De Rienzo



● ESPERIENZA LAVORATIVA

ASSISTENTE AMMINISTRATIVA – MINISTERO DELLA CULTURA - ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE – 13/01/2025 – Attuale – ROMA , ITALIA

- **Attività relative all'Ufficio Personale e trattamento accessorio:** supporto nella gestione delle istruttorie relative alle istanze del personale; monitoraggio degli adempimenti in materia di formazione dei dipendenti;
- **Attività relative all'Ufficio Contabilità e Bilancio, e in particolare all'Unità Operativa affari giuridico-amministrativi:** supporto nella gestione delle istruttorie in materia di contenzioso e accesso agli atti; adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione attraverso il rispetto delle procedure; predisposizione e stesura di atti amministrativi, Protocolli d'intesa, Accordi e Convenzioni stipulati dall'Istituto con varie Istituzioni.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – PROVINCIA DI BENEVENTO IN SOMMINISTRAZIONE DI LAVORO C/O ADECCO ITALIA S.P.A. – 16/08/2022 – 31/12/2023 – BENEVENTO, ITALIA

- **Istruttoria pratiche:** Attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile attraverso il rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- **Redazione Atti:** Predisposizione e stesura di atti amministrativi, contratti e certificati;
- **Gestione Documentale:** Protocollo, classificazione, fascicolazione e archiviazione di atti e documenti;
- **Formazione:** Contatto con Enti di Formazione per l'organizzazione di corsi di formazione ed aggiornamento professionale destinati al personale interno.

HR RECRUITER – AMAZON.COM – 23/08/2021 – 23/05/2022 – REMOTE WORKING

- **Ricerca e selezione di personale:** screening cv; colloqui conoscitivi/tecnici; Valutazione del personale attraverso la metodologia di testing e assesement individuali;
- **Formazione:** organizzazione di webinar destinati al personale interno.

RESPONSABILE DI SELEZIONE – ADECCO ITALIA S.P.A. - FILIALE DI BENEVENTO – 04/2017 – 12/2019

- **Ricerca e selezione di personale:** analisi dei fabbisogni aziendali, screening cv; colloqui conoscitivi/tecnici; valutazione del personale attraverso la metodologia di testing e assesement;
- **Orientamento e formazione:** organizzazione corsi di formazione finanziata, orientamento studenti nell'ambito del progetto Alternanza Scuola Lavoro.

RESPONSABILE COMMERCIALE – GI GROUP S.P.A. - FILIALE DI AVELLINO – 07/2016 – 03/2017

- **Attività commerciale:** mappatura del territorio di competenza, telemarketing per l'acquisizione di nuovi clienti, proattivazione di valide risorse, visite presso i clienti, analisi dei fabbisogni aziendali, raccolta della job description, preparazione di offerte commerciali, negoziazione, consulenza HR;
- **Attività di formazione:** organizzazione corsi di formazione.

SALES AND SERVICE REPRESENTATIVE – MANPOWER S.R.L. - FILIALE DI FAENZA (RA) E FORLÌ (FC)

– 04/2015 – 07/2016

- **Ricerca e selezione di personale:** gestione del front office; orientamento dei candidati; pubblicazione delle offerte di lavoro; gestione del database; recruiting online; screening curricula; colloquio conoscitivo/tecnico; phone interview; organizzazione agenda; proposte attive mirate e marketing del candidato.
- **Attività amministrativa:** gestione pratiche amministrative dei lavoratori, preparazione di contratti e proroghe, assunzioni, assegnazione dei turni di lavoro; inserimento presenze mensili lavoratori tramite gestionale interno; gestione malattie e/o infortuni; dimissioni.
- **Attività commerciale:** telemarketing per l'acquisizione di nuovi clienti, proattivazione di valide risorse, visite presso i clienti, preparazione di offerte commerciali, negoziazione.
- **Orientamento al lavoro:** supporto al progetto Politiche Attive del Lavoro attraverso il servizio di orientamento al lavoro dei candidati, somministrazione di questionari psico-attitudinali e redazione del relativo bilancio delle competenze.

STAGE IN RICERCA & SELEZIONE/AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE – ADECCO ITALIA S.P.A. - FILIALE DI BENEVENTO – 09/2014 – 03/2015

- Front-office; accoglienza ed intervista ai candidati; reclutamento attraverso la pubblicazione di annunci, screening curricula, colloqui di selezione; presentazione di profili alle aziende clienti;
- Preparazione contratti di somministrazione e proroghe; assunzione lavoratori; assegnazione turni di lavoro, archiviazione documenti;
- Occasionale attività commerciale attraverso telemarketing e proattivazione di valide risorse.

SEGRETARIA OPERATIVA – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO - D.E.M.M. - DIPARTIMENTO DI DIRITTO, ECONOMIA, MANAGEMENT E METO – 01/2014 – 04/2014 – BENEVENTO, ITALIA

- Mansioni di segreteria
- Archiviazione dei documenti
- Inventario apparecchiature informatiche

ADDETTA FRONT-OFFICE – UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL SANNIO - BIBLIOTECA DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA, PIAZZ – 10/2012 – 01/2013 – BENEVENTO, ITALIA

- Accoglienza e orientamento utenti
- Ricerche bibliografiche, ricerche multidisciplinari, banche dati, riviste elettroniche
- Funzionamento risorse elettroniche
- Catalogazione testi
- Aggiornamento banca dati

● **ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

09/2008 – 28/04/2014 Benevento, Italia

LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA (LMG/01) Università degli Studi del Sannio

- **Laurea Magistrale in Giurisprudenza LMG/ 01** (ciclo unico) con votazione 104/110

Tesi di laurea in Diritto Privato dell'Unione Europea dal titolo "Il fenomeno associativo tra diritto interno e diritto europeo".

09/2001 – 06/2006 Benevento, Italia

DIPLOMA DI MATURITÀ LINGUISTICA CON VOTAZIONE 100/100 Istituto Magistrale "G.Guacci"

09/2023 – 06/2024

CORSI DI FORMAZIONE PER IL CONSEGUIMENTO DELLA SPECIALIZZAZIONE PER LE ATTIVITÀ DI SOSTEGNO DIDATTICO AGLI ALUNNI CON DISABILITÀ - SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO CON VOTAZIONE 30/30 E LODE Università degli Studi Suor Orsola Benincasa

05/2014 – 09/2014 Benevento, Italia

CORSI SINGOLI PRESSO LA FACOLTÀ DI ECONOMIA E COMMERCIO + 24 CFU Università degli Studi "Giustino Fortunato"

- Economia Aziendale (12cfu)

- Politica Economica (12cfu)
 - Statistica Economica (12cfu)
 - Economia Politica (12cfu)
- **COMPETENZE LINGUISTICHE**

Lingua madre: **ITALIANO**
Altre lingue:

	COMPRENSIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
INGLESE	C2	C2	C2	C2	C2
FRANCESE	A2	A2	A2	A2	A2
TEDESCO	B2	B2	B2	B2	B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

- **COMPETENZE**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Gestione autonoma della posta e-mail | GoogleChrome | Social Network | Microsoft Office

- **PATENTE DI GUIDA**

Patente di guida: B

- **CERTIFICAZIONI**

Regione Campania, 15/10/2022
Certificato di qualificazione professionale relativo alla qualifica di COORDINATORE AMMINISTRATIVO

- Trattamento di documenti amministrativo-contabili
- Coordinamento del settore amministrativo
- Elaborazione e sviluppo di progetti di miglioramento organizzativo
- Gestione di archivi, database e servizi di biblioteca

Durata: n. 500 ore
Fondazione Sviluppo Europa , 14/03/2024
Pekit Expert

Certipass, 17/05/2021
EIPASS (European Informatics Passport)

7 Moduli User
British Institutes Examination Board , 10/03/2021
ESOL Certificate C2

BI Level C2 Certificate in ESOL International (C2 CEFR)
TELC Language Tests , 11/07/2024
Zertifikat B2

Deutsch B2
SYLLABUS, 27/02/2025
I principi del nuovo codice dei contratti pubblici

SYLLABUS, 21/03/2025
Il codice dei contratti pubblici d.lgs. 36/2023

● **COMPETENZE PROFESSIONALI**

Hard skills

Buona conoscenza delle leggi e dei regolamenti amministrativi, con particolare attenzione alle procedure interne della PA.

Capacità di redigere atti amministrativi formali e comunicazioni ufficiali.

Buona competenza nelle attività amministrative di gestione del personale.

Capacità di utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e di software specifici per la gestione della PA (protocollo informatico).

● **COMPETENZE COMUNICATIVE E INTERPERSONALI**

Comunicazione ed empatia

Buone competenze relazionali con il pubblico acquisite soprattutto durante le mie esperienze presso le Agenzie per il Lavoro e gli uffici pubblici.

Ottime competenze comunicative maturate nel corso delle diverse esperienze lavorative, in italiano e in lingua straniera.

Conoscenza fluente della lingua inglese (livello madrelingua).

● **COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

Organizzazione e autonomia

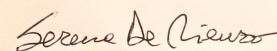
Buone competenze nell'organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità ed assumendo responsabilità acquisite durante le mie esperienze lavorative, dove mi è sempre stato chiesto di gestire le diverse attività rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

Capacità di lavorare in team in molteplici situazioni in cui è indispensabile la collaborazione e la condivisione.

Ottima gestione dello stress e spiccata capacità di problem solving.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Benevento , 13/12/2025



Serena De Rienzo