

**INFORMAZIONI PERSONALI****ELENA COSTANTINO**

📍 Via Albinoni 4, 41049, Sassuolo (MO)

☎ 333/9986412

✉ e.costantino3@yahoo.it

Sesso F | Luogo e data di nascita Sassuolo, 03/12/1997 | Nazionalità Italiana

**ESPERIENZE LAVORATIVE****Ottobre 2020 – alla data attuale****Impiegata addetta paghe / amministrazione del personale presso CNA Servizi scrl – Filiale di Rubiera (RE)**

Gestione pratiche al Collocamento (assunzioni, cessazioni, trasformazioni e attivazione tirocini); elaborazione Comunicazioni Obbligatorie e invio tramite portale di competenza; svolgimento pratiche di dimissioni telematiche; svolgimento pratiche Collocamento Mirato; gestione rapporti con gli enti (INAIL, INPS, Agenzia delle Entrate, Centro per l'Impiego); pratiche di denuncia infortunio sul lavoro; conguagli fiscali di fine anno; elaborazione adempimenti annuali (autoliquidazione INAIL, modello CU, modello 770); elaborazione cedolini paga; gestione modello F24; calcolo e gestione TFR e fondi di previdenza complementare; gestione programma rilevazione presenze dipendenti (ND24).

**Giugno 2016 – alla data attuale****Aiuto barista presso Bar del Borgo – Sassuolo (MO)**

Nel tempo libero svolgo qualche servizio come aiuto barista presso il bar di famiglia.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

Diploma di Laurea – anno 2020

**Laurea triennale in Scienze Giuridiche presso Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia**

Voto 100/110

Diploma di Maturità Linguistica – anno 2016

**Diploma di maturità linguistica presso Liceo Linguistico A.F. Formiggini di Sassuolo**

Voto 95/100

**COMPETENZE PERSONALI**

**Italiano** – Lingua Madre

**Inglese** – C1  
**Tedesco** – A2  
**Francese** – A2

Utilizzo dei seguenti strumenti di lavoro: pc, tablet, telefono, calcolatrice, stampante, fotocopiatrice, attrezzatura varia d'ufficio.

## **COMPETENZE COMUNICATIVE**

Alta capacità di mantenere la concentrazione durante periodi di stress dovuti a scadenze imminenti, maturata durante il percorso scolastico e lavorativo.  
Forte propensione a collaborare e comunicare con il team al fine di portare a termini adempimenti e progetti.  
Senso dell'organizzazione e precisione.

## **COMPETENZE DIGITALI**

Conoscenza dei principali sistemi operativi per desktop (Windows e Mac)  
Utilizzo di Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)  
Navigazione in Internet e utilizzo dei principali browser (Internet Explorer, Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox)  
Gestione della Posta Elettronica (Outlook, Gmail, Yahoo)

## **ASPIRAZIONI**

Desidero approfondire le tematiche relative al diritto del lavoro e alle relazioni sindacali.  
Tra i miei obiettivi futuri rientra il conseguimento di un Master in Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane.

## **ALTRE COMPETENZE**

**Corso Base Elaborazione Buste Paga –Ecipar Reggio Emilia**  
40 ore – dal 22/09/2021 al 30/11/2021

**Corso Base GDPR – Sixtema S.p.a**  
2 ore – 28/12/2021

## **PATENTE DI GUIDA**

**B, AUTOMUNITA**

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".

Sassuolo, 01/02/2024

Elena Costantino