

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**

Raccomandazione della
Commissione Europea
dell'11/03/2002 (GU L.79 del
22/03/2002)



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	Claudia Coletto
Indirizzo	Via S. Stefano, 7 – 10040 – Almese (TO)
E-mail	claudia.coletto@gmail.com
Nazionalità	Italiana
Data di nascita	17 Marzo 1970

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) Giugno 2014 - oggi
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Endurance Overseas S.r.l.**
- Tipo di azienda o settore Holding del gruppo Endurance
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa
- Principali mansioni e responsabilità Supporto alle attività amministrative e contabili. Affari societari e risorse umane

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) gennaio 2000 – maggio 2014
- Nome e indirizzo del datore di lavoro **Virtual Reality & Multi Media Park SpA**
- Tipo di azienda o settore Parco Scientifico e Tecnologico per la produzione e postproduzione di prodotti audiovisivi
- Tipo di impiego Impiegata amministrativa 1° livello
- Principali mansioni e responsabilità
 - Partecipazione attiva allo start-up della azienda, ricoprendo ruoli di responsabilità nel campo del personale, legale, organizzativo, commerciale e gestione prima nota.
 - Responsabile ufficio gare e appalti
 - Membro Organismo di Vigilanza ex D.Lgs 231/2001
 - Finanza agevolata: ricerca fondi per aziende, analisi normativa, istruttoria domande di finanziamento e rendicontazione dei costi
 - Responsabile gestione del Polo di Innovazione della Creatività Digitale e Multimedialità: promozione delle attività e ricerca e selezione delle imprese aderenti, analisi richieste di finanziamento, controllo report di monitoraggio e rendicontazione tecnico-economica, coordinamento del Progetto con i referenti della Regione Piemonte e di Finpiemonte e con revisori internazionali esperti del settore.
 - Gestione processi di reclutamento e selezione del personale: stesura dei job

profile, definizione e attivazione dei canali di ricerca, screening dei curricula, gestione colloqui e test di selezione, aggiornamento database aziendale.

- Supporto alle attività amministrative connesse all'assunzione, contrattualistica, monitoraggio e cessazione del personale; rilevamento presenze; controllo dei costi
- Incaricata per il pronto soccorso, salvataggio, prevenzione incendi, lotta antincendio e gestione delle emergenze

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

Giugno 1996 – Gennaio 2000

Sport City – Torino

Centro sportivo privato
Impiegata amministrativa

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego

1995 – 1996

Museo d'Arte Contemporanea di Rivoli

Collaborazione

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

1991 - Novembre 1994

LEM - Milano

Casa editrice
Collaborazione nell'area commerciale
Vendita, gestione incassi, responsabile stand espositivo presso fiere (Colombiadi-Genova, Salone del Libro – Torino)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1999

Università degli Studi di Torino, Facoltà di Giurisprudenza

Laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Qualifica conseguita

1984 - 1989

Liceo linguistico Internazionale - Rivoli

Diploma

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

*Acquisite nel corso della vita e della carriera
ma non necessariamente riconosciute da
certificati e diplomi ufficiali.*

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE
RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE

*Ad es. coordinamento e amministrazione di
persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro,
in attività di volontariato (ad es. cultura e
sport), a casa, ecc.*

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
macchinari, ecc.*

PATENTE O PATENTI

ITALIANO

INGLESE

livello: buono

livello: buono

livello: buono

Tedesco e Francese

Livello: scolastico

livello: scolastico

livello: scolastico

Ottime capacità di relazione, di comunicazione e di mediazione. Molte esperienze lavorative in cui è stato necessario lavorare in team.

Buono spirito di gruppo e di collaborazione, in grado di favorire un ambiente disteso di lavoro.

Comunicazione efficace con colleghi e clienti.

Capacità di tenere sotto controllo lo stato di avanzamento dei progetti e il flusso delle informazioni.

Gestione autonoma delle attività, definendo priorità e assumendo responsabilità, nel rispetto degli obiettivi e delle politiche aziendali.

Sistemi operativi: WINDOWS 95/98/NT/XP.

Applicativi: MS-OFFICE (Word, Excel, Power Point)

Internet, Posta elettronica.

Patente di categoria B