

## Curriculum Vitae

---

Lucia Zancanaro



### INFORMAZIONI PERSONALI

**Zancanaro Lucia**

**Residenza/Domicilio:** Arsìè (BL)

**Sesso** F

**Data di Nascita** 12.12.94

**Nazionalità** Italiana

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

---

Laurea Magistrale (2018)

**Psicologia delle Risorse Umane e delle Organizzazioni**

Università degli Studi di Trento

Voto di laurea: 110 e Lode/110

Tesi di laurea: *Lo stress lavoro-correlato e i comportamenti di sicurezza in ambito aziendale: una ricerca longitudinale*

Laurea di Primo Livello (2016)

**Scienze e Tecniche di Psicologia Cognitiva**

Università degli Studi di Trento

Voto di laurea: 110 e Lode/110

Maturità (2013)

**Maturità Scientifica**

Liceo Scientifico Giorgio Dal Piaz, Feltre (BL)

Voto: 85/100

### ESPERIENZE PROFESSIONALI

---

(02/2022– In Corso)

**HR Administration** presso **SEST S.P.A.** – Limana (BL)

- Gestione presenze e giustificativi del personale (programmi utilizzati: F2A, INAZ)
- Elaborazione finale cedolini paga (programma utilizzato: INAZ)
- Gestione e aggiornamento delle anagrafiche del personale nei programmi SAP Success Factor e Risolvo
- Gestione infortuni
- Gestione assunzioni, proroghe, cessazioni, trasformazioni e invio Comunicazioni Obbligatorie
- Gestione cessioni del quinto e Fondi Pensione
- Caricamento RDA lato HR in SAP
- Responsabile lato HR della gestione di Selestia Ingegneria per il controllo accessi e la rilevazione presenze
- Supporto all'HR Manager nelle relazioni sindacali
- Assistenza e consulenza ai lavoratori
- Programmazione e gestione corsi di formazione e sicurezza

(07/2021– 01/2022)

**Impiegata Amministrativa** presso **Biatel S.R.L.** - Scurelle (TN)

- Area Contabilità - Assegnazione a ciascuna commessa: delle ore dedicate da ciascun operatore alla stessa, dei tempi necessari al taglio di lamiere e tubolari, dei costi necessari alla verniciatura dei pezzi, dei materiali utilizzati
- Area Acquisti - Registrazione a portale dei DDT Fornitori, realizzazione e invio Rapporti di Non Conformità e monitoraggio degli stessi, realizzazione DDT di reso per materiale non conforme e bancali

da rendere

- Area Vendite - Inserimento Ordini Clienti, stampa degli stessi e dei rispettivi disegni, organizzazione e suddivisione di quanto stampato per l'assegnazione ai diversi reparti
- Area Magazzino - Aggiornamento quotidiano delle giacenze attraverso la realizzazione di bolle di scarico e carico, comunicazione settimanale all'Ufficio Acquisti del materiale da reintegrare

(02/2020 – 06/2021)

**HR Generalist** presso **Umana S.P.A.** - Feltre (BL)

- Attività di ricerca e selezione: raccolta *job description*, stesura e pubblicazione annunci, screening *curricula* e attività di reclutamento online e sull'apposito gestionale, conduzione colloqui conoscitivi, stesura profili dei candidati ed invio alle aziende clienti, organizzazione e monitoraggio colloqui tra aziende clienti e candidati
- Assistenza e consulenza ai lavoratori
- Gestione assunzioni, proroghe, cessazioni, integrazioni e invio Comunicazioni Obbligatorie
- Gestione e comunicazione all'ufficio paghe delle presenze e dei giustificativi del personale
- Gestione infortuni
- Attivazione e gestione corsi di sicurezza e di formazione
- Attività commerciale per lo sviluppo e il mantenimento della rete di aziende clienti

(10/2019 – 12/2019)

**CONTRATTO A PROGETTO - HR Project Assistant** presso **Luxottica Group S.P.A.** – Agordo (BL)

- Attività di consulenza, supporto e formazione in merito al progetto Boost 2019 (piano internazionale di azionariato diffuso riservato ai dipendenti di EssilorLuxottica); realizzazione pratiche di sottoscrizione al piano; redazione file Excel per l'intermediario finanziario, necessari per la creazione dei conti titoli
- Supporto al Welfare per l'organizzazione di eventi aziendali

(02/2019 – 09/2019)

**HR Generalist** presso **Adecco Italia S.P.A.** – Filiali di Feltre (BL) e di Trento (TN)

- Attività di ricerca e selezione: raccolta *job description*, realizzazione e pubblicazione annunci, screening *curricula* e attività di reclutamento online e sull'apposito gestionale, conduzione di colloqui di valutazione, stesura profili dei candidati ed invio alle aziende clienti, organizzazione e monitoraggio colloqui tra aziende clienti e candidati
- Assistenza e consulenza ai lavoratori
- Realizzazione assunzioni e proroghe
- Gestione reportistica interna e per le aziende clienti
- Pianificazione del personale e dei turni per alcune aziende clienti
- Attivazione e gestione corsi di sicurezza e di formazione

(03/2018 – 06/2018)

**TIROCINIO CURRICULARE - Addetta Selezione, Gestione e Formazione del Personale** presso **Technowrapp S.R.L.** - Fonzaso (BL)

- Ricerca e selezione del personale: stesura *job description*, screening e archiviazione *curricula*, stesura e pubblicazione annunci, conduzione colloqui conoscitivi e stesura di relativi moduli di valutazione, incontri con Agenzie del Lavoro in merito alle ricerche in corso
- Programmazione e gestione corsi di formazione e sicurezza
- Gestione pratiche assunzioni, proroghe, cessazioni e dimissioni

COMPETENZE LINGUISTICHE.....

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

- Inglese: Buono
- Francese: Sufficiente

PREMI & RICONOSCIMENTI.....

- Ottobre 2019: Premio allo Studio; Cassa Rurale Valsugana e Tesino
- Aprile 2019: Premio di Laurea per la miglior tesi di laurea sul mondo del lavoro; CIGL, CISL e UIL del Trentino
- Marzo 2017: Premio di merito; Università degli Studi di Trento
- Ottobre 2016: Premio allo Studio; Cassa Rurale Valsugana e Tesino

INTERESSI.....

Pasticceria

Lettura

ULTERIORI INFORMAZIONI.....

Patente di guida: B

Disponibilità di un'auto: Sì

*Acconsento al trattamento dei dati personali ai sensi della legge 196/2003.*

*Dichiaro che quanto riportato nel presente Curriculum Vitae corrisponde a verità ai sensi del D.P.R.445/2000.*

