



DR. S S A F R A N C E S C A F E D E R I C I

Autorizzo al trattamento dati personali L. 276/03

DATI PERSONALI

Francesca Federici, nata a Roma il 27/02/73 - nubile.

ESPERIENZE PROFESSIONALI

2015/2021

- Insegnante fitness e pilates.

2009/2013

- Gestione in proprio di una pensione per animali domestici.

2008/2009

- Iscritta al primo anno di "Tecniche ortopediche", presso la facoltà di professioni sanitarie del polo universitario Pontino, distacco dell'Università "La Sapienza", frequenza e conclusione del primo anno di corso e successivo abbandono per mancanza di sbocchi lavorativi.

2007/2007

- **Account specialist** con mansioni di recruiter e gestione del personale, presso la società di lavoro temporaneo Randstad Italia S.p.a (filiale di Pomezia), divisione Inhouse Services, (ricerca e selezione del personale, gestione contrattualistica lavoratori somministrati, comunicazione enti, gestione infortuni, inserimento dati per elaborazione buste paga, gestione note spese dei lavoratori), conoscenza in particolare del contratto del commercio, metalmeccanico e alimentare, clienti seguiti nello specifico Plasmon e Alstom Ferroviaria.

2006/2007

- **Assistente HR** presso il Club Med di Villars – sur- Ollon (Svizzera francese), gestione dei lavoratori stagionali del villaggio.

2005/2006

- Varie esperienze come **centralinista e receptionist** tramite l'agenzia per il lavoro Adecco filiale di Aprilia presso; Wyeth, Cardinal Health, Comune di Anzio (accoglienza ospiti, centralino)
- Stage nell'ambito della **selezione del personale** presso la società di lavoro temporaneo Adecco, filiale di Aprilia (LT) con mansioni di front office e recruiting.

2005

- **Centralinista e addetta al ricevimento** presso la Citec Spa per conto della Metro italia service società del gruppo Securitas (centralinista con gestione di centralino con più di 10 linee telefoniche).

2004

- Segretaria commerciale con mansioni di **assistente al dir. MKT** presso Erbomed s.r.l. (gestione agenda, viaggi, offerte commerciali, archivio comunicazioni, contatti telefonici con Spagna e chiamate in inglese, utilizzo programma Passepartout)
- **Segretaria presso** UILPA - UR di Roma (centralino, fax, viaggi, disbrigo pratiche posta e banche).

2003

- **Accompagnatrice vacanze studio** per conto del tour operator Avec (Parigi).
- **Segretaria receptionist** presso la MA.BE arredamenti (con mansioni di accoglienza clienti, centralino, fax, gestione finanziarie, fatture, DDT).

2002

- Impiegata presso la società Netsynt con mansioni di **assistente all'amministratore delegato** per conto della società interinale Etjca (gestione viaggi, agenda, sala riunioni centralino, fax, disbrigo pratiche posta e banche).

1999 - 2002

- Impiegata presso la Prosegur Servizi con mansioni di addetta alla vigilanza non armata e **receptionist** presso le seguenti committenze: IBM, Commissione Europea, Italcacque (società del gruppo Danone, gestione centralino plurilingue con oltre 10 linee telefoniche, posta interna, fax , accoglienza ospiti) ABB sace Pomezia (turni notturni), Repsol Polivar, Opel Italia (gestione del centralino della sede centrale), ADR Fiumicino (coordinamento taxi, addetta al box informazioni presso gli arrivi internazionali) .

1998

- **Animatrice** presso il club Med di Chamonix (Francia).
- **Addetta al ricevimento** presso il villaggio Baia Ostina (SS) per conto del tour operator Mare Neve (gestione centralino, accoglienza clienti).
- **Data entry** per gli Archivi notarili di Napoli.

1997

- **Segretaria e centralinista** presso l'ACS S.p.a. (centralino, fax, posta)
- **Segretaria e addetta al telemarketing** presso la società di spettacolo Starline.

1996

- **Segretaria** presso la scuola di danza Il Balletto.
- **Segretaria** tecnica presso la Telecom Italia per conto della società ACS S.p.a.

1995

- **Segretaria** presso il Centro Italiano Dattilografia di Roma.

1994

- **Responsabile animazione** presso l'hotel "Pizzalto", Roccaraso.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Istruzione

- **Laurea in filosofia** conseguita presso l'Università " RomaTre".
- **Diploma di ragioneria** conseguito presso l'ITC "Salvetti" di Roma.

Formazione

- Master in "**Welfare Advisor**" conseguito presso l'Iresm Placido Martini.
- Master in "**Esperto in comunicazione e gestione delle Risorse Umane**" conseguito presso la Fondazione Italiana Gestalt.
- Corso di "**Consulente delle Risorse Umane**" presso la Master Whell Associati.
- Diploma di **animatore turistico** conseguito presso il CNFA di Parigi.

Lingue conosciute:

- Francese (fluente), vari soggiorni in Francia per studio e lavoro.
- Inglese (livello intermedio) certificato presso l'Università di Malta.
- Spagnolo (discreto), vari soggiorni esteri per lo studio della lingua.

Competenze informatiche:

- Microsoft WINDOWS /OFFICE/INTERNET/POSTA ELETTRONICA.

ALTRE ATTIVITA'

- Collaborazione con il settimanale "La Nuova Prima Pagina" settimanale a distribuzione gratuita nel litorale sud del Lazio, con redazione articoli di cronaca e caporedattore rubrica sugli animali.
- Karate, danza classica e moderna.
- Viaggi, computer, grafologia.