

# Carmela Fiorella

Nata

Nazionalità: Italiana

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master universitario  
2014

Università Commerciale “Luigi Bocconi”, Milano - Italia  
MasterOP – Organizzazione e Personale  
Finanziato attraverso una Borsa di studio della Regione Puglia.

*Laurea specialistica*  
Settembre 2012

Università degli studi di Bari “Aldo Moro”, Bari – Italia  
Laurea in Economia e management. Titolo tesi:  
“Il codice dei consumatori” Voto: 110/110cum laude.

*Laurea triennale*  
Novembre 2010

Università degli studi di Bari “Aldo Moro”, Bari – Italia  
Laurea in Scienze delle amministrazioni. Titolo lavoro finale:  
“Le successioni d’Impresa” Voto: 109/110

## ESPERIENZA PROFESSIONALE

Luglio 2017 – In corso

Acquedotto Pugliese SpA  
Consigliere del Consiglio di Amministrazione.

Febbraio 2017 – In corso

Sgb Holding SpA  
Responsabile HR *HumanForm- Humansolution*  
Sviluppo e gestione commerciale di linee di business specializzate: Facility management, Logistic Outsourcing, Key-Payroll. Analisi dei fabbisogni e progettazione di percorsi formativi customizzati. Mappatura ed implementazione multi business sul territorio.

Marzo 2015 – Febbraio 2017

Randstad Italia SpA – Milano

*Headhunting Manager Specialties Fashion and luxury*

Recruiting , colloqui individuali ed assesment diretti all'individuazione dei candidati in base alle job description delle Società clienti.

Gestione amministrativa di assunzioni, proroghe e cessazioni. Attività commerciale ed analisi dei bisogni delle aziende presenti sul territorio finalizzate sia all'acquisizione di clienti prospect sia ad aumentare il tasso di penetrazione dei clienti attivi; controllo andamento margini, reportistica ed organizzazione dell'attività commerciale.

Aprile 2014 – Marzo 2015

Robert BOSCH SpA – Milano

*HR Administration*

Gestione del processo di amministrazione del personale, bonifici, stipendi, F24. Gestione delle procedure di assunzione e cessazione.

Pratiche di Check-In e Check-Out dei dipendenti, controllo e statistiche del personale. Amministrazione del costo del lavoro ( CC, e fringe benefit). Procure per dirigenti.

Ottobre 2012 – Dicembre 2013

Commissione Europea, Bruxelles – Belgio

*HR Assistant*

**CONOSCENZE LINGUISTICHE:** Inglese fluente: Cambridge Certificate C1

**CONOSCENZA INFORMATICHE:** Utilizzo professionale di Microsoft Office Word; Excel e Powerpoint riconosciuto dall'ECDL. Uso corrente di Mac.

IN FEDE  
CARMELA FIORELLA

*CV di Carmela Fiorella*

*Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi della Legge 196/2003*