

Nadia Pellegrini



Profilo professionale

Professionista orientata alla negoziazione e dotata di ottime competenze organizzative, ha sviluppato una leadership forte, improntata al lavoro di squadra e al dialogo, senza tralasciare il focus sugli obiettivi. Lunga esperienza nel ruolo di **Branch Manager** all'interno di organizzazioni quali **Agenzie per il Lavoro**.

Ha partecipato attivamente alla pianificazione dei programmi di crescita e delle politiche di sviluppo. Concreta e autorevole, dotata di ottime capacità relazionali, si inserisce facilmente in nuovi contesti.

Capacità e competenze

- Capacità di programmazione strategica
- Leadership operativa
- Criteri di valutazione delle performance
- Approccio pragmatico
- Doti relazionali
- Uso dei principali strumenti informatici
- Pianificazione strategica
- Formazione dei dipendenti
- Capacità di persuasione
- Abilità organizzative e gestionali
- Negoziazione
- Abitudine a lavorare per obiettivi
- Problem solving

Esperienze lavorative e professionali

Febbraio 2019- Attuale

Sindacalista – Segretario Regionale Umbria Confintesa Terni

- Applicazione di una conoscenza a 360° dei principi delle risorse umane, delle leggi e dei regolamenti in materia di lavoro allo scopo di fornire adeguata consulenza e sviluppare politiche.
- Gestione vertenze sul lavoro, PDR, contrattazione di secondo livello.
- Attività di proselitismo e assistenza ad iscritti nella materia del lavoro.

Giugno 2014 - Attuale

Branch Manager

Eurointerim SpA agenzia per il Lavoro – Filiale Terni

Attualmente svolgo la funzione di Direttore di Filiale provvedendo ad implementare le seguenti attività:

- Gestione delle risorse della filiale nel rispetto della normativa nazionale e dei regolamenti interni.
- Definizione degli obiettivi commerciali in accordo con i target stabiliti dalla sede centrale.
- Selezione valutazione e sviluppo di tutto il personale in carico alla filiale.
- Organizzazione delle attività di valutazione e sviluppo per il personale.
- Collaborazione con la sede centrale nell'implementazione di servizi o prodotti offerti alla clientela.

- Direzione e supervisione di progetti di ottimizzazione del capitale al fine di espandere il proprio business footprint e guidare in tal modo la crescita degli utili.
- Conoscenza aggiornata delle tendenze più attuali relative ai settori e ai mercati dove operano i clienti allo scopo di dare forma a soluzioni e approcci innovativi.
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Svolgimento dei compiti assegnati con attenzione e precisione.
- Direzione dello sviluppo e della qualità dei servizi offerti.
- Supporto alla rete territoriale nell'attività di business development.
- Attività di rappresentanza durante eventi e fiere.
- Redazione di report ed executive summary per la sede centrale.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Implementazione di offerte strategiche per migliorare la gamma di prodotti e servizi dell'azienda.
- Dimostrazione di leadership organizzativa e collaborazione fattiva con i partner esecutivi nella definizione di obiettivi a lungo termine, strategie e politiche aziendali.
- Supervisione di tutte le funzioni della filiale ai fini di garantire il raggiungimento dei target qualitativi e di vendita.

2010 - 2013

Support Manager - Italia

Altri Competitor

Nel corso degli anni in precedenti Competitors, ho svolto svariate funzioni in ambito Human Resource.

Ho iniziato con il ruolo di **Responsabile Area Emilia Romagna** nel settore della somministrazione approfondendo le conoscenze acquisite nei 3 settori: gestione dell' ufficio commerciale (integrando il pacchetto clienti da me acquisito nel corso del tempo e allargando ulteriormente le mie competenze mediante la gestione di Accordi quadro e partecipazione a gare d'appalto); gestione delle risorse umane e gestione dell'ufficio amministrativo (elaborazione buste-paga, fatturazione, comunicazioni UTG, provvedimenti disciplinari, recupero degli insoluti, e tutto ciò che concerne il regolare svolgimento delle attività di Filiale).

Successivamente, sono entrata a far parte di una squadra di 4 unità, con il ruolo di **Support Manager Nazionale**, con il ruolo di supporto alle Filiali dislocate sul Territorio centro-sud.

Obbiettivi erano l'individuazione, inserimento e formazione del personale interno, garantendo un adeguato sviluppo della Filiale in conformità dei budget di previsione; coordinare le attività delle varie Filiali/Sportello dislocati sul territorio di competenza ai fini di un concreto supporto tecnico-commerciale in trattative complesse, provvedendo ad individuare le problematiche interne da gestire e risolvere.

Nel contempo, avevo il compito di implementare le attività con l'intento di ampliare il parco clienti ed incentivare l'applicazione di progetti innovativi nel settore della somministrazione (nello specifico art. 13 legge Biagi "lavoratori svantaggiati" - Progetto Su.ri.c.), appalti.

2004 - 2007

Branch Office Manager

GRUPPO G.T.S. MAGAZINE S.C.A.R.L.

- Principale funzione: gestione dell'ufficio commerciale, contatto di presentazione della società, assistenza e gestione dei clienti contattati, regolamentazione degli aspetti contrattuali. La mia area di competenza era tutto il Lazio, Umbria e Campania.
- Seconda funzione: coordinamento del lavoro del Responsabile del Personale per lo svolgimento delle funzioni di screening dei curricula, convocazione dei candidati per colloqui conoscitivi e motivazionali, stesura profilo dei candidati, archiviazione dei contratti, elaborazione delle inserzioni sui canali di reclutamento.
- Terza funzione: compilazione libro presenze, assunzioni del personale, provvedimenti disciplinari, licenziamenti, predisposizione busta-paghe, elaborazione fatture, regolamentazione della posizione contrattuale e previdenziale dei soci lavoratori.

Istruzione e formazione



Giurisprudenza **Napoli**
Università: Federico II
 • **Esami svolti: 16/21**


Attualmente iscritta all'Università degli Studi di Perugia
Facoltà: Giurisprudenza - Laureanda

1995	Tour Operator I.P.S.S.A.R. "A. Celletti" <ul style="list-style-type: none"> • Voto: 60/60 • Studio delle lingue: Inglese, Francese e tedesco. 	Formia
1993	Accompagnatrice Turistica I.P.S.S.A.R. "A. Celletti" <ul style="list-style-type: none"> • Voto: Ottimo • Diploma di stenodattilografia - Voto: Ottimo 	Formia

Competenze linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:  B2 Intermedio superiore	Francese:  B2 Intermedio superiore
--	--

Tedesco:

 B1
 Intermedio

Informazioni aggiuntive

Consapevole che le dichiarazioni false comportino l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità. Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679).