
CONTATTI

(+39) 392 2901884
anna.miranda85@gmail.com
<https://www.linkedin.com/in/mirandanna/>

ANAGRAFICA

Nata a Napoli il 01/01/1985
Residente e Domiciliata in Via Marco Aurelio, 46 – 20127 Milano (MI)
MRNNNA85A41F839J

RIEPILOGO

Determinata nel raggiungere gli obiettivi personali e professionali, affronto con grande curiosità ed entusiasmo le tematiche HR

Possiedo ottime capacità organizzative e di pianificazione che mi permettono di individuare e gestire le priorità in contesti professionali veloci e in continua evoluzione senza mai perdere di vista l'attenzione al dettaglio

ESPERIENZE PROFESSIONALI

HUMANITAS MIRASOLE SPA - HR People Manager

luglio 2020 – ad oggi

Polo ospedaliero che offre prestazioni di assistenza in regime di ricovero ordinario, *day hospital* e *day surgery*

DENTIX ITALIA SRL – HR Business Partner

giugno 2016 – maggio 2020

Realtà leader nel settore dentale con oltre 250 cliniche in Italia e nel mondo

TECHNICAL HUNTER SRL – Senior Consultant

aprile 2014 – giugno 2016

Società di *head hunting* specializzata nella Ricerca e Selezione di profili tecnici e commerciali

CIBANDO LTD - Recruiter

maggio 2013 – aprile 2014

Start up digitale specializzata nella creazione di contenuti per il settore della ristorazione

AREE DI COMPETENZA

RICERCA E SELEZIONE/SVILUPPO

- Gestione dell'intero processo di ricerca e selezione del personale: scelta dei canali di reclutamento, pubblicazione annunci, screening telefonico, interviste individuali o assessment group
- Guida del processo di talent management al fine di garantire la crescita delle persone e la costruzione di pool di talenti capaci di soddisfare gli obiettivi di business
- Supporto nei processi di formazione, dall'analisi dei fabbisogni all'erogazione, secondo i piani strategici, con l'obiettivo di garantire l'efficacia del Retail e sviluppo delle competenze

AREA AMMINISTRATIVA/LEGALE

- Comunicazioni obbligatorie di instaurazione, proroga, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro
- Contatti diretti con i principali istituti INPS, INAIL, Fondi
- Monitoraggio presenze, ferie, permessi, malattia, infortuni, congedi, scadenze contrattuali. Payroll lato azienda
- Contrattualistica: lettere di impegno, trasferimento, cambio mansione, adeguamento RAL, retention/entry/relocation bonus, contratto a tempo determinato/indeterminato, contratto di collaborazione

- Interfaccia con le Organizzazioni Sindacali in modo da coadiuvare la Direzione HR e il management nella gestione di questa attività e del contenzioso lavoristico
- Gestione e monitoraggio dei processi disciplinari: lettere di contestazione, licenziamenti

AREA OPERATION/GESTIONE DEL PERSONALE

- Analisi di tutte le problematiche inerenti il personale in collaborazione con i responsabili di reparto/filiali per identificare e affrontare ogni aspetto, trovando soluzioni condivise ed efficaci
- Interfaccia con tutte le aree HR e con i Responsabili delle BU/reparti per assicurare il rispetto delle politiche aziendali e l'implementazione delle procedure HR in modo da fornire la corretta circolazione delle informazioni per l'esercizio di un'adeguata gestione aziendale
- Mantenimento di un forte focus sulla relazione con il personale, monitorare employee engagement e implementare le strategie per aumentare la retention del personale
- Supporto nell'implementazione dei processi organizzativi e nel monitoraggio del costante rispetto del budget assegnato

AREA ANALITICA/REPORTING

- Pianificazione e controllo dei costi del personale
- Raccolta dei dati per predisporre report e statistiche HR per la Direzione e il Management
- Analisi delle performance del personale e creazione di schemi ad-hoc riconoscere comportamenti, prestazioni e sforzi che permettono il raggiungimento di risultati del singolo o del team che operano nel rispetto degli obiettivi e dei valori dell'organizzazione
- Tempestiva implementazione dei processi di budgeting e reporting
- Gestione e miglioramento della turnistica con lo scopo di ottimizzare i costi del personale

ISTRUZIONE

Master Professionalizzante – <i>Esperto in Paghe e Contributi</i> IPSOA – Wolters Kluwer – Milano	novembre 2018 – aprile 2019
Master II Livello - <i>Human Resources Management</i> CManagement – Business School - Roma	novembre 2012 – aprile 2013
Laurea Triennale e Specialistica – Filosofia Università Degli Studi di Napoli <i>Federico II</i> – Napoli	ottobre 2003 – luglio 2010
Diploma Di Maturità Classica Liceo Ginnasio Statale <i>A. Diaz</i> –Ottaviano (Na)	settembre 1998 – giugno 2003

CONOSCENZE LINGUISTICHE

ITALIANO	Madrelingua
INGLESE	Discreto
SPAGNOLO	Buono
FRANCESE	Scolastico

CONOSCENZE INFORMATICHE

OFFICE SUITE	Ottimo
SISTEMA OPERATIVO	Ottimo
GESTIONE DATABASE	Ottimo
ZUCCHETTI INFINITY	Ottimo
SAP HR	Ottimo
F2A – ANTEX	Ottimo
INAZ	Ottimo

COMPETENZE TRASVERSALI

Comunicazione efficace
Empatia
Time Management
Team Work
Problem Solving
Negoziazione
Data Analysis

ULTERIORI INFORMAZIONI

Disponibilità a Trasferte
Disponibile al trasferimento (Emilia Romagna, Lazio, Campania)
Patente Categoria B
Referenze disponibili su richiesta