

INFORMAZIONI PERSONALI

Matteo Sbodio



📍 Via Gen. C.A. dalla Chiesa, 34/C – 27058 Voghera (Pv)

☎ 0383 368440 📠 338 9752599

✉ matteclarence@gmail.com

Sesso maschile | [Data di nascita](#) 27/05/1990 | [Nazionalità](#) italiana

ESPERIENZA PROFESSIONALE

- 16 marzo 2018 – oggi** assunzione a tempo indeterminato con orario full-time come impiegato con ruolo di HR Administration Specialist presso la società Diebold Nixdorf S.r.l. di Basiglio (MI)
- 02 marzo 2015 – 15 marzo 2018** assunzione a tempo indeterminato con orario part-time come impiegato amministrativo addetto alla contabilità/paghe presso lo Studio Commercialista "Bariani Rag. Ezio" di Voghera (PV)
- 01 dicembre 2014 – 28 febbraio 2015** tirocinio formative extra – curriculare con inserimento nell'area contabile/fiscale presso lo Studio Commercialista "Bariani Rag. Ezio" di Voghera (PV)
- 25 febbraio 2013 – 31 maggio 2013** progetto formativo di tirocinio didattico presso lo Studio Commercialista "Bariani Rag. Ezio" di Voghera (PV)
- 1 luglio 2008 – 25 luglio 2008** tirocinio formativo presso lo Studio di Consulenza del Lavoro "Scarano Rag. Nella" di Voghera (PV)
- 28 gennaio 2008 – 27 giugno 2009** n°4 stage scolastici presso "Studio Professionisti Associati" di Voghera (PV)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- APRILE '18 – NOVEMBRE '18** Conseguimento dell'attestato di svolgimento dell'Executive Master in Amministrazione e Consulenza del Lavoro presso l'ente didattico MeliusForm a Milano
- SETTEMBRE '10 – APRILE '14** Conseguimento della Laurea Triennale in Amministrazione, Controllo e Finanza Aziendale (CLACFA) presso il Dipartimento di Scienze Economiche ed Aziendali dell'Università di Pavia
- SETTEMBRE '05 – GIUGNO '10** Conseguimento del diploma di Ragioniere, Perito Commerciale e Programmatore presso I.T.C.G.M Baratta di Voghera

COMPETENZE PERSONALI

LINGUA MADRE italiano

ALTRE LINGUE

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	ASCOLTO	LETTURA	INTERAZIONE	PRODUZIONE ORALE	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
francese	A2	B1	A2	A2	A2

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPETENZE COMUNICATIVE	<p>Nel mio attuale posto di lavoro ho potuto sviluppare ad alto livello le mie capacità di interazione con le persone, instaurando rapporti di fiducia e spesso anche amichevoli con i colleghi.</p> <p>Nello svolgimento delle mie mansioni come HR, ho acquisito e sviluppato ottime capacità comunicative.</p> <p>Il mio carattere aperto e cordiale mi ha sempre permesso di inserirmi positivamente in ogni contesto lavorativo conosciuto.</p>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<p>Particolarmente predisposto alla partecipazione attiva in team, ho saputo adattarmi alle diverse gestioni e formazioni dell'ufficio HR negli ultimi mesi applicando la mia idea organizzativa in un ambiente lavorativo mutevole ed in sviluppo.</p> <p>Durante le mie esperienze di cui sopra, ho sempre preso nuovi spunti e motivazioni, apprendendo molto dalle persone che mi hanno circondato.</p> <p>Nel mio ruolo, l'organizzazione ed il rispetto delle tempistiche sono aspetti cruciali che ho sempre perseguito con successo e disciplina.</p>
COMPETENZE PROFESSIONALI	<p>Gestisco pratiche inerenti certificati di malattia, denunce di infortunio sul lavoro e tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro dipendente (contratti telematici con centri per l'impiego, INPS, INAIL e direzione provinciale del lavoro).</p> <p>Curo tutta la parte inerente al payroll dei dipendenti, dalla raccolta delle presenze e variabili mensili al controllo degli inserimenti a sistema, fino alla verifica finale del cedolino.</p> <p>Provvedo alla gestione delle posizioni contributive dei dipendenti presso le diverse forme assistenziali/previdenziali attive (Fasi, Previdai, Cometa ecc), nonché le iscrizioni e le gestioni dei fondi sanitari integrative (Metasalute, Generali ecc).</p> <p>Ho potuto intraprendere l'attività di monitoraggio e predisposizione dei corsi per la sicurezza sul lavoro, interfacciandomi con diversi enti preposti ed accreditati a tale scopo (organizzazione di corsi in aula ed in modalità e-learning).</p> <p>A seguito di sviluppi degli ambienti HR a livello informatico, ho seguito e curato l'attivazione di nuovi sistemi di gestione e raccolta dati.</p> <p>Sulla base dell'esperienza lavorativa precedentemente svolta in studio, ho potuto apprendere gli elementi base delle registrazioni contabili delle società clienti dello studio; inoltre, per la parte relativa alla consulenza del lavoro, ho appreso le modalità di gestione del personale dipendente per quanto concerne il centro per l'impiego (assunzioni, cessazioni ecc), la gestione delle presenze e le elaborazioni mensili dei cedolini paga.</p> <p>Offro la mia massima disponibilità di tempo, serietà e concentrazione.</p> <p>La crescita professionale e l'appagamento a livello personale sono la mia priorità.</p>
COMPETENZE INFORMATICHE	<p>Buona conoscenza del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, Power Point).</p> <p>Ottima conoscenza dei sistemi operativi (Windows, Linus, OS Apple Macintosh) e dei Web Browser (Internet Explorer, Google Chrome, Firefox ecc.).</p> <p>Ottima conoscenza del Sistema SAP per la gestione delle presenze e raccolta dati payroll.</p> <p>Ottima conoscenza del Sistema Oracle HR, ADP ed ambienti applicativi inerenti.</p> <p>Ottima conoscenza del sistema per la gestione paghe e contabilità "TeamSystem".</p>
PATENTE DI GUIDA	B - automunito

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 "codice in materia di protezione dei dati personali".

Matteo Sbdio