

INFORMAZIONI PERSONALI

MANUEL LAMARI


VIA BONA, 39, 14049 NIZZA MONFERRATO (Italia)

3771141113

lamarimanuelcdl@gmail.com

POSIZIONE RICOPERTA

Consulente del Lavoro
**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

01/01/2013–alla data attuale

Consulente del Lavoro

in proprio, Acqui Terme (Italia)

Consulente del lavoro professionista iscritto all'Ordine dei Consulenti del Lavoro della provincia di Alessandria al n. 342

01/09/2010–31/12/2012

impiegato amministrazione personale

Studio Baldizzone, Ovada (Italia)

studio della normativa giuslavorista e partecipazione a numerosi convegni professionale conoscenza e applicazione dei principali Contratti Collettivi Nazionali del redazione dei contratti di lavoro e dei regolamenti aziendali costituzione, gestione e cessazione del rapporto di lavoro stesura di lettere di contestazione disciplinare e di comminazione delle predisposizione budget e analisi del costo del lavoro consulenza operativa al cliente in merito all'elaborazione delle contributi svolgimento pratiche presso i vari istituti previdenziali e assicurativi, quali Patronati conoscenza e applicazione delle agevolazioni contributive e degli gestione dei principali adempimenti mensili e annuali in materia di personale (comunicazioni obbligatorie presso il Centro per l'Impiego, denunce Uniemens, autoliquidazioni INAIL, denunce di infortunio e malattia professionale, elaborazione CUD e dichiarazioni 770, attivazione tirocini) predisposizione circolari per il supporto normativo al cliente responsabile ufficio

01/11/2008–31/08/2010

impiegato

IntesaSanpaolo spa, Asti (Italia)

Impiegato filiale banca

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

01/10/2003–30/11/2006

Laurea di Dottore in Scienze Giuridiche

Università degli Studi del Piemonte Orientale "Amedeo Avogadro", Alessandria (Italia)

01/09/1998–31/07/2003

Ragioniere, Perito commerciale

Istituto Commerciale Nicola Pellati, Nizza Monferrato (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Altre lingue

COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
B1	B1	B1	B1	B1

inglese

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative

Ambizione, Autonomia, capacità di problem solving,
 capacità di lavorare in gruppo, ordine, precisione e flessibilità dimostrate nei diversi ambienti lavorativi frequentati fin dai tempi dell'Università. Apertura mentale e abilità di instaurare rapporti sociali.

Competenze organizzative e gestionali

Capacità di organizzare autonomamente il lavoro, definire priorità e assunte tramite le diverse esperienze lavorative svolte, nel rispetto delle scadenze e degli obiettivi prefissati
 Capacità di gestione e di coordinamento di un team di persone all'interno dell'ufficio paghe.

Competenze professionali

Buona conoscenza delle procedure relative agli adempimenti connessi all'amministrazione del personale e all'organizzazione delle risorse umane.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Buona conoscenza delle applicazioni Windows (pacchetto Office) e del software Gestione del Personale.

Ottima dimestichezza con l'utilizzo dei programmi di posta elettronica, internet, social network e banche dati di settore.

