



## • FRANCESCA PIMPOLARI

• 01028, ORTE  
• 3383609068  
• francesca.pimpolari@gmail.com

### Profilo Professionale

• Componente preparato e professionale del team d'ufficio con una notevole abilità nelle mansioni impiegatizie ed esperienza in gestione e amministrazione del personale . Abile nel soddisfare le esigenze di reportistica aziendali. Capacità nel gestire agevolmente tutti i tipi di attività amministrative, tra cui archiviazione e gestione delle banche dati, pay roll dipendenti e analisti carriera sia dal punto di vista retributivo (trattamento economico) che contributivo (analisi ex enpals/inps).

### Capacità E Competenze

- Contabilità del personale
- Procedure Di Archiviazione
- Tecniche Di Data Entry
- Archiviazione Cartacea E Digitale
- Microsoft Office
- uso di vari applicativi gestionale del personale e SAP
- Precisione
- Conoscenza Del Settore contributivo e fiscale
- Uso

### Esperienze Lavorative E Professionali

06.1996 - Attuale

#### impiegata

Rai-radiotelevisione Italiana - Roma

- dal 2011 ad oggi impiegata presso settore amministrazione - Risorse Umane, dopo alcuni anni dove mi sono occupata soprattutto dei collaboratori ora mi occupo del pay roll di tutti i dipendenti Quadri impiegati e Operai - Giornalisti del Rai.
- dal 2001 al 2010 impiegata in Gestione del personale - Risorse Umane - Rai corporate :
- dal 1999 al 2001 contratto di formazione e lavoro presso - Planificazione budget e Controllo - controllo di gestione - Rai
- dal 1996 al 1999 vari contratti a tempo determinato in diverse strutture della Rai - relazioni internazionali - sviluppo commerciale
- Archiviazione dei documenti digitali tramite MS Office o gestionali.
- Ricezione e smistamento di telefonate, e-mail e posta.
- Raccolta, analisi ed elaborazione di dati e informazioni.
- Gestione di database, banche dati e registri.
- Cura delle relazioni con enti e collaboratori esterni.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione delle pratiche d'ufficio secondo le tempistiche previste.</li> <li>• Catalogazione dei documenti cartacei secondo i criteri previsti.</li> <li>• Gestione e organizzazione degli archivi documentali cartacei e digitali dell'azienda.</li> </ul>
<b>Istruzione E Formazione</b>	<p>1990</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diploma , ragioneria, istituto tecnico commerciale Fabio Besta - Orte</li> <li>Formazione continua in settore prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro Antincendio - Primo soccorso ;</li> <li>Volontaria presso la protezione civile del mio comune di residenza</li> </ul>
<b>Competenze Linguistiche</b>	<p>Italiano: LINGUA MADRE</p> <p>Francese: A2 Elementare</p> <p>Inglese: B2 Intermedio superiore</p>
<b>Hobby E Interessi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>interessi nelle varie attivita che coinvolgono la mia comunita e associazioni di volontariato</li> <li>trekking</li> <li>tutela ambiente</li> </ul>