

# CURRICULUM VITAE

## Nome Cognome

Stefania Morgillo

## Dati personali

- Data e luogo di nascita: 07-11-1984 Torre del Greco
- città residenza: Portici

## Esperienze lavorative

- dal 2007 al 2015 Hotel Joy Full Napoli  
settore o attività dell'azienda: Servizi per l'enogastronomia e ospitalità alberghiera  
Ruolo: Manager

Trattamento dati sensibili, Receptionist, Attività di comunicazione con il cliente, Utilizzo di software specifici per il processo telematico, Trascrizione di documenti, Gestione del personale, Organizzazione gruppi scolasti, clienti Internazionali, Coordinare tutto il personale, Fornitori, Responsabilità, Gestione turni, Gestione e organizzazione Breakfast e ristorante, Controllo pulizia, Controllo scadenza alimentari, Congressi, Fiere, Padronanza d'uso di Microsoft, Excel, Easy Plan, Normativa in materia di sicurezza sul lavoro, Principi di networking e sicurezza, Resistenza allo stress, Capacità di adattamento e flessibilità, Capacità comunicative e relazionali, Conoscenza della contrattualistica, Nozioni base di sicurezza sul lavoro, Buone competenze organizzative e gestionali del personale, Problem solving.

- da 10/2016 a tutt'ora Istituto di Vigilanza Argo  
settore o attività dell'azienda: Vigilanza privata  
Ruolo: Responsabile delle risorse umane (HR)

Elaborazione dei contratti di assunzione, nonché di proroghe, trasformazione e cessazioni in base al CCNL applicato dall'azienda, Supporto ai dipendenti per le richieste di competenza dell'ufficio del personale in merito a contratti e buste paga, oltre che assenza dovuta a situazioni particolari, quali maternità anticipate, congedi straordinari, congedo parentale, congedo nascita figlio, permesso studio, permesso sindacale, dimissioni volontarie etc..

Presidio degli adeguamenti normativi rispetto agli aggiornamenti della disciplina giuslavorista e conduzione delle relazioni e trattative sindacali. Assunzione del personale, cessazione del personale trasformazione contratti proroghe contrattuali.

Gestione dei titoli di polizia di tutto il personale Argo armato "Guardia Particolare Giurata "

Controllo delle buste paga prima della pubblicazione sui portali dei dipendenti.

Supporto di tecnologie su applicazione aziendali come Zucchetti e Easy Plan. Contestazioni disciplinari e applicazione dei provvedimenti disciplinari. Gestione di cambi appalti e gare. Elaborazione buoni pasto e gestione schede su portale Edenred. Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza. Custodia e mantenimento di valori proveniente da produttori qualora ci fosse bisogno

Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato. Organizzazione visite mediche aziendali obbligatorie e per il rientro a lavoro. Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.

## Esperienze politiche – amministrative – associazionismo - volontariato

- da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) Partito/Ente/Organizzazione e incarico
- da (mese - anno) – a (mese - anno, oppure: tuttora) Partito/Ente/Organizzazione e incarico

## Istruzione

- Diploma Liceo Scientifico, scienze applicate 16.07.2022
- Master o scuola di specializzazione

## Conoscenze linguistiche

- Lingua: *Inglese*

## Ulteriori informazioni

*Esperienza diretta relativa le problematiche legate al mondo del lavoro e dei lavoratori inteso nel senso più intimo e personale del termine, attività di raccolte fondi per aiutare persone in difficoltà, nonché a seguito di esperienza diretta, interesse a dare supporto alle persone con fragilità sociali, per far sì che non siano sole nei momenti di difficoltà.*

*Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel presente documento ai sensi dell'articolo 13 del regolamento generale sulla protezione dei dati [Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'Unione europea del 27 aprile 2016] per le finalità previste dalla legge n.3 del 9 gennaio 2019, art. 14 e 15 e secondo le modalità a ciò strettamente collegate.*