



# ELENA FACONDO

## FORMAZIONE

Diploma Liceo Linguistico  
IIS MARZOLI - Palazzolo sull'Oglio (BS)

## COMPETENZE DIGITALI

- Social Network (Instagram, Facebook, LinkedIn, X)
- Wordpress
- Zucchetti HR
- SAP
- HCL Notes
- Microsoft Outlook
- Microsoft Office: Excel, Word, Power Point
- Canva, Filmora Wondershare, DaVinci Resolve
- Chat GPT

## LINGUE

- Italiano: madre lingua
- Inglese: avanzato
- Spagnolo: intermedio
- Tedesco: intermedio

## SOFT SKILLS

- Creatività
- Organizzazione
- Problem solving
- Intelligenza emotiva
- Proattività

## ESPERIENZE PROFESSIONALI

### HR Assistant

01/2022 - in corso

Gefran SpA, Provaglio d'Iseo (BS)

- Digital transformation dei processi HR
- Gestione del processo di onboarding dei nuovi colleghi
- Supporto nella gestione amministrativa del personale
- Gestione parco auto aziendale
- Partecipazione a fiere e career day
- Coordinamento formazione aziendale
- Stesura di comunicazioni aziendali interne
- Organizzazione eventi

### HSE Assistant

01/2021 - 01/2022

Gefran SpA, Provaglio d'Iseo (BS)

- Digital transformation dei processi inerenti a Salute, Sicurezza e Ambiente
- Organizzazione interventi formativi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
- Gestione deposito temporaneo dei rifiuti e relativa documentazione (Registri, formulari)
- Organizzazione visite mediche pre-assuntive e periodiche
- Gestione DPI

### Receptionist

01/2019 - 12/2020

Gefran SpA, Provaglio d'Iseo (BS)

- Accoglienza e centralino
- Gestione mensa aziendale
- Supporto attività amministrative HR
- Supporto gestione parco auto aziendale

### Receptionist

08/2017-10/2018

Pedrali SpA, Mornico al Serio (BG)

- Accoglienza e centralino
- Organizzazione visite clienti (Preparazione coffee break, aperitivi e sale meeting)
- Inserimento anagrafiche, ordini di vendita e informazioni commerciali nel software CRM
- Controllo timbrature dipendenti
- Gestione mensa aziendale

### Executive Assistant

01/2016-07/2017

LM Medical Division Srl, Palazzolo S/O (BS)

- Gestione dell'agenda del management
- Accoglienza e assistenza clienti
- Redazione di testi
- Organizzazione di riunioni, trasferte ed eventi
- Traduzione di documentazione tecnica e commerciale (inglese e spagnolo)
- Gestione dei social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, Instagram) e del sito web aziendale