



ILARIA AZZOLINI

HR RECRUITER

Mi considero una persona proattiva, comunicativa, determinata e affidabile, il cui obiettivo è accrescere professionalmente nell'ambito delle Risorse Umane.

Formazione

- **Master in Direzione delle Risorse Umane.** EAE Business School, Barcellona, **2020**. Specializzazione in Design Thinking e Project Management.
- **Corso principe per redattori editoriali.** STUDIO OBLIQUE, Roma, **2016**
- **Laurea specialistica in Filologia Moderna.** 110 e lode. Università degli Studi di Padova, **2014**
- **Laurea triennale in Lettere Moderne.** Università degli Studi di Padova, **2011**

Lingue

- Italiano – madrelingua
- Inglese – C1 (Bulats cert.)
- Spagnolo – C1

Interessi

- Volontariato –progetti di educazione ambientale
- Volontariato - insegnamento della lingua italiana
- Lettura, viaggi, tennis

ESPERIENZA PROFESSIONALE

HR RECRUITER

Azienda di consulenza in ambito IT e software house.

- Responsabile ricerca e selezione del personale per tutti i dipartimenti aziendali, in particolare profili in ambito IT per la Software Factory e i Servizi Professionali, per tutti i livelli aziendali, da figure operative a manager di prima linea.
- Responsabile Induction Plan e Onboarding dal punto di vista amministrativo e pratico.
- Employer branding: organizzazione eventi e cura dei rapporti con Università e Istituti Superiori per l'inserimento di tirocinanti.

HR RECRUITER

Azienda specializzata nello sviluppo di nuove tecnologie per l'elettronica di consumo.

- Responsabile ricerca e selezione del personale dei dipartimenti di Marketing, R&D, Automotive, IT, Sales, in collaborazione con i direttori di dipartimento.
- Headhunting e ricerca diretta tramite LinkedIn, Almalaurea e altri portali.
- Gestione dei rapporti con le agenzie e società di ricerca e selezione.

TALENT ACQUISITION

Ecommerce specializzato in merchandising personalizzato

- Responsabile della pianificazione delle assunzioni e gestione del personale del dipartimento di vendita in collaborazione con il direttore del dipartimento.
- Ricerca, valutazione e selezione di profili internazionali (gestionale: Workable).
- Gestione della documentazione e degli accordi con le Università in caso di tirocinio, assistenza nelle funzioni amministrative.
- Onboarding, organizzazione dei training e di attività di teambuilding.
- Valutazione del clima aziendale, gestione dei colloqui di fine rapporto.
- Organizzazione di campagne di branding e della partecipazione aziendale a fiere, presentazioni accademiche e eventi.

ACCOUNT MANAGER

- Prospezione, attrazione e contatto con potenziali clienti, ricerca di nuove opportunità di business. Gestione di nuovi clienti, inbound e outbound.
- Gestione del portfolio clienti, sviluppo di nuove strategie di vendita, upselling e cross selling. Gestione degli ordini, attività di backoffice, follow-up.

ASSISTENTE DI DIREZIONE

Agenzia di organizzazione eventi.

- Organizzazione di eventi e attività promozionali.
- Telemarketing, centralino, assistenza clienti, gestione di dati, contratti e archivio.
- Presenza diretta agli eventi, gestione delle necessità dei clienti, segreteria organizzativa.

Skills

- Recruiting
- Teamwork
- Adattabilità
- Organizzazione
- Autonomia
- Automunita (patente B)

IT Skills

- Office (Word, Excel, Power point), Outlook
- Workable, Slack, Basecamp, Teams, Drive, Dropbox, SAP
- Salesforce, InDesign
- LinkedIn recruiter