



GIULIA ANNA MELIOTA

Via Maria Cristina di Savoia, 38
70126 BARI
Cell. 349/1218868
E-mail: giulianameliota@gmail.com

DATI PERSONALI

Luogo e data di nascita: Bari, 22 giugno 1978
Nazionalità: italiana
Stato civile: nubile
C.F. : MLT GNN 78H 62A 662 F

FORMAZIONE

Febbraio 2011 – aprile 2012:

Università degli Studi di Bari – Facoltà di Giurisprudenza – Dipartimento di Diritto del Lavoro
Master in “Gestione del lavoro e delle relazioni industriali”, conseguito con merito.

Ottobre 2002:

Laurea in Giurisprudenza presso “Università degli Studi di Bari” con voti 102/110
Tesi in diritto internazionale dal titolo “Il principio di condizionalità del rispetto dei diritti umani ed ampliamento dell’Unione Europea”.

Luglio 1998

Diploma di **maturità classica** presso l’istituto “Q. Orazio Flacco” Bari.

Inglese:

Diploma di livello pre-intermediate rilasciato dalla “Lord Byron College” Bari approfondito da un soggiorno di quattro mesi a Londra.

Spagnolo

Buona conoscenza dello spagnolo professionale

ESPERIENZE PROFESSIONALI

Gennaio 2012 – ad oggi

Gas Natural Italia Spa (Somministrazione Adecco)
Direzione Risorse Umane – Specialist Sviluppo e Formazione

Formazione e sviluppo del personale delle tre società di Gas Natural Fenosa in Italia – 400 dipendenti su tutto il territorio nazionale (Gas Natural Vendita Italia Spa, Nedgia Spa, Gas Natural Italia Spa).

Tra le principali mansioni:

- Analisi delle esigenze formative ed elaborazione del piano di formazione annuale (circa 25.000 ore erogate).
- Progettazione e pianificazione di programmi in house derivanti da esigenze specifiche.

- Elaborazione programmi di sviluppo della leadership e competenze trasversali.
- Elaborazione itinerari formativi per le figure critiche.
- Coordinamento e organizzazione interventi formativi.
- Gestione processo di misura dell'efficacia degli interventi (soddisfazione, applicazione e percezione della qualità)
- Elaborazione e gestione budget annuale dedicato alla formazione (tecnica di settore, gestionale, normativa).
- Gestione di tutti gli aspetti amministrativi: trattative commerciali, monitoraggio budget, procedure ufficio acquisti, qualificazione fornitori, fatturazione e pagamenti.
- Scouting e gestione rapporti con docenti e scuole di formazione.
- Formazione finanziata Fondimpresa.
- Formazione dedicata ai collaboratori delle ditte partner.
- Formazione in materia di sicurezza, qualità e ambiente.
- Gestione talento e piani di sviluppo.

Organizzazione eventi aziendali.

Gestione piani di accoglienza somministrati e stagisti.

Elaborazione ed attuazione delle iniziative di conciliazione vita/lavoro.

Mansioni di supporto nei processi di selezione.

Stretta collaborazione con tutte le aree aziendali del gruppo.

Settembre 2009 – Dicembre 2010

Società IDEA – Gruppo Editoriale Orientagiovani.

Responsabile della segreteria amministrativa e di direzione (Coordinamento di sei risorse).

Tra le principali mansioni: gestione rapporti con il distributore nazionale Parrini spa, analisi fabbisogni di stampa per singole zone e elaborazione budget, analisi delle strategie di marketing e degli andamenti costi/ricavi, gestione rapporti con la tipografia, l'agenzia di comunicazione e grafica ed i fornitori.

Responsabile della logistica e dei rapporti con i corrieri.

Supervisione e gestione della rete di distribuzione diretta in Puglia, Campania, Piemonte e Sicilia.

Responsabile delle relazioni esterne per la pubblicità e gli eventi.

Responsabile della ideazione e gestione del sito e-commerce in collaborazione con le agenzie Directa srl di Conversano (Ba) e Imood di Putignano (Ba).

Mansioni di redazione delle testate.

Settembre 2007 – Luglio 2009

Tarida S.p.a. - Servizi finanziari – Gruppo bancario Delta

Ufficio domiciliazione bancaria: gestione e risoluzione delle problematiche inerenti la procedura di addebito automatico in conto corrente e eventuali insoluti derivanti.

Assistenza clienti per le finanziarie Plusvalore e Carifin Italia: gestione e risoluzione delle problematiche dei clienti, back office, assistenza alle agenzie affiliate Carifin Italia e Plusvalore. Controllo sugli esercizi convenzionati.

Ricerca e reperimento dei clienti non rintracciabili e relativo affidamento esattoriale.

Ottobre 2003 – Aprile 2007

PLANNING COMMUNICATION comunicazione ed eventi – Bari

Titolare e responsabile esecutivo eventi, promozioni e tour promozionali itineranti su tutto il territorio nazionale.

(Chrysler, Nokia, Absolut, Cointreau, Enelgas, Vodafone, Aperol, Sky, Cartoon network...)

Organizzazione congressi e convegni.

Responsabile del personale, gestione e selezione delle risorse, gestione rapporti con i clienti e i fornitori. Gestione del budget.

Novembre 2002 - Febbraio 2003:

EAT LTD. Ludgate Hill – London

Team Leader – responsabile bar, gestione fornitori e controllo stock, addetta alle casse.

CONOSCENZE INFORMATICHE

Principali sistemi operativi, pacchetto Office, Microsoft Office Outlook, Internet, Sap H13, SAP Successfactors.

COMPETENZE PROFESSIONALI

Ottime doti organizzative e gestionali, spiccata propensione al problem solving, team working, networking, orientamento al risultato, pro attività e affidabilità.

Automunita.