



Maristella Cortese

Nazionalità: Italiana Data di nascita: [REDACTED]

Numero di telefono: [REDACTED]

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Abitazione: [REDACTED]

ESPERIENZA LAVORATIVA

HUMAN RESOURCES GENERALIST

Alfonsino S.p.a. [15/05/2023 – Attuale]

Città: Caserta | Paese: Italia

- Svolgimento degli incarichi assegnati con rapidità ed efficienza.
- Internal Mobility, affidare ai dipendenti ruoli diversi da quelli che ricoprono attualmente all'interno della stessa azienda.
- Stesura di nuovi annunci di lavoro.
- Analisi delle candidature pervenute.
- Organizzazione dei colloqui (in presenza e da remoto).
- Conduzione degli incontri con i candidati.
- Stesura profili post-colloquio.
- Elaborazione piani formativi.
- Supportare l'HR Manager e il Consulente esterno nell'attività di rilevazione presenze nonché nelle attività correlate alla elaborazione di paghe e contributi.
- Onboarding aziendale, processo di inserimento e avviamento di un nuovo dipendente all'interno dell'organizzazione.
- Fornire supporto operativo alla funzione HR nella gestione delle procedure d'assunzione e cessazione del personale.
- Gestione delle attività assegnate in piena autonomia grazie alle competenze maturate.
- Gestione delle attività assegnate migliorandone i tempi di esecuzione.
- Supporto e collaborazione con i colleghi nella gestione degli incarichi assegnati.
- Ascolto attento di indicazioni e richieste, procedendo alla proposta di azioni mirate.
- Proposta rapida di soluzioni ad imprevisti e problematiche nell'attività lavorativa.
- Utilizzo di metodologie comunicative capaci di facilitare la relazione con i diversi interlocutori.
- Discussione di tutti gli aspetti del lavoro con i potenziali dipendenti, inclusi mansioni, compensi e politiche, allo scopo di instaurare un rapporto professionale trasparente fin dal primo giorno.

DATA ENTRY OPERATOR E PRODUCT MANAGER

Alfonsino S.p.a. [05/05/2022 – 14/05/2023]

Città: Caserta | Paese: Italia

- Inserimento dati su gestionale e database aziendale relativamente alla funzione di competenza.
- Archiviazione dati e gestione corretta delle operazioni di salvataggio e recupero.
- Verifica dell'accuratezza, della consistenza e della completezza dei dati in fase di caricamento.
- Aggiornamento delle strutture dei database e gestione dell'integrazione dei dati nei record esistenti.
- Rispetto degli standard di qualità, produttività ed efficienza a supporto del lavoro del team.
- Coordinamento, programmazione ed esecuzione di attività di immissione dati.
- Rispetto degli standard di qualità al fine di prevenire errori critici e supportare gli obiettivi di efficienza del team.
- Supporto al reparto Account e Marketing nell'esecuzione di progetti speciali.
- Digitalizzazione e inserimento di documenti nel database.
- Redazione di rapporti di attività e dei lavori completati.
- Inserimento delle informazioni essenziali sui clienti in fogli di calcolo e database aziendali per garantire un rapido accesso ai dati.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.

- Copertura di altre aree di attività durante picchi di lavoro e assenza di colleghi.
- Controllo dell'esatta corrispondenza fra la documentazione originale e i dati presenti nel gestionale.
- Pianificazione dei tempi e delle azioni relative al lancio del prodotto sul mercato.
- Monitoraggio degli obiettivi, analisi dei dati di vendita e di mercato e proposta attiva di azioni di miglioramento adeguate.
- Coordinamento e collaborazione con i gruppi di lavoro coinvolti.

SERVIZIO CIVILE NAZIONALE

Asl Caserta [05/05/2012 – 05/05/2013]

Città: Caserta | Paese: Italia

- Registrazione accessi infermieristici su pazienti ADI.
- Registrazione accessi sanitari su pazienti ADI.
- Registrazione prestazioni riabilitative su pazienti ADI.
- Acquisizione delle modalità di archiviazione dei documenti.
- Capacità e acquisizione di relazionarsi e lavorare in gruppo.
- Conoscenza dei sistemi informatici dell'azienda.
- Riconoscimento dei documenti e degli stampati in uso presso l'U.O.
- Competenza sulla gestione delle prestazioni da erogare ai pazienti in assistenza domiciliare;

PROMOTER DI EVENTI

MCM Comunicazione S.r.l. [01/01/2010 – 01/01/2022]

Città: Milano | Paese: Italia

- Partecipazione ad eventi corporate, eventi consumer, eventi per influencer e brand immersion experience, lanci di prodotto e special event.
- Accoglienza dei partecipanti e indicazione verso le aree di interesse.
- Monitoraggio dei varchi tramite apparecchiature di controllo digitale come thermoscan, metal detector e contapersone.
- Attività di promozione e comunicazione in stand per eventi, punti vendita e centri commerciali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Master di II Livello in Management dei processi formativi nelle strutture pubbliche e private Formazione e gestione delle Risorse Umane

Università degli Studi Suor Orsola Benincasa [05/03/2022 – 18/02/2023]

Città: Napoli | Paese: Italia | Sito web: <https://www.unisob.na.it/> | Campi di studio: Risorse Umane | Voto finale: 110/110 | Numero di crediti: 60

- Diritto e profili normativi.
- Pedagogia delle Risorse umane e delle organizzazioni.
- Formazione e Gestione delle risorse umane.
- Organizzazione aziendale. Livello avanzato.
- Curriculum Vitae e percorsi di selezione.
- Strategie di E-Recruiting e selezione: L'utilizzo del bilancio di competenze nei processi di Assessment.
- Comportamento organizzativo.
- Tecnologie didattiche per la formazione.
- Risorse Umane e Formazione.
- Change Management.

Laurea Magistrale in Giurisprudenza

Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli" [29/10/2021]

Città: Santa Maria Capua Vetere | Paese: Italia | Sito web: <https://www.unicampania.it/>

Diploma Scientifico

Scuola Superiore "A. Diaz" [01/10/2004 – 10/07/2009]

Città: Caserta | Paese: Italia

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: italiano

Altre lingue:

Inglese

ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2

PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE B2

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE DIGITALI

Microsoft Office / Gestione autonoma della posta e-mail / Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) / Social Network / Windows / Posta elettronica / Conoscenza dei sistemi operativi MacOS iOS

CONFERENZE E SEMINARI

[07/06/2023 – 01/07/2023] Caserta

Problem Solving & Decision Making Il corso ha avuto l'obiettivo di potenziare la capacità di trovare le soluzioni per risolvere i problemi, valutandone i vincoli e le priorità, l'effettiva praticabilità e la risolutività nel tempo nonché sviluppare un processo che consenta di calarsi realmente nella situazione e aumentare la capacità di influire nel processo decisionale in situazioni di confronto tra le risorse di un Team.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".

Marietta Grotte