



## 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).
- Condizione 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 Grotese*