

Martina MartiniINFORMAZIONI
PERSONALI**338/3292623 - 02/6686167****magicascatola@gmail.com**PRINCIPALI
COMPETENZE
dal 1997

Ricerca & Selezione del personale; gestione e monitoraggio del sistema qualità

ESPERIENZE
PROFESSIONALI2006-2012 **Responsabile Qualità** – *Associazione XXXXXXXX*

- Implementazione, gestione, monitoraggio e miglioramento del sistema qualità
- Revisione e divulgazione delle procedure • programmazione delle attività di monitoraggio
- Attività di audit interno sui processi e sulle aree funzionali
- Rapporti con gli enti esterni preposti alla normazione e alla certificazione della qualità
- Redazione e divulgazione di rapporti periodici sull'andamento del sistema qualità
- progettazione corsi di formazione
- Rilevazione e definizione dei bisogni informativi interni per il controllo delle prestazioni e delle conformità

Altre attività:

- Redazione e revisione del documento programmatico per la sicurezza e della carta dei servizi, cv dell'associazione, delle brochure informative e dei regolamenti interni.
- Supporto alla redazione di progetti formativi e alla partecipazione a bandi di finanziamento

2006 – 2009 **consulente risorse umane** – *Società di serviziXXXXX*

- Analisi delle posizioni e descrizione dei profili richiesti dal committente;
- attività di reclutamento; descrizione e presentazione dei contenuti del profilo dei candidati;
- Formazione: Analisi dei bisogni formativi. Programmazione e coordinamento degli interventi formativi per i neoassunti
- attivazione tirocini;
- Promozione dei servizi offerti con Enti pubblici e soggetti privati interessati.
- Redazione convenzioni con Enti pubblici coinvolti.

1997 - 2006 **Addetta alla Ricerca e Selezione** – *agenzia per il lavoro:xxxxxxx:*

- Definizione dei profili richiesti dalle aziende e dei relativi requisiti
- Raccolta, valutazione e archiviazione dei curricula
- Reclutamento del personale attraverso diversi canali di ricerca
- Gestione interviste e colloqui di selezione,
- Valutazione dei candidati
- redazione schede di presentazione e di valutazione
- Gestione del rapporto con le aziende clienti (pre e post vendita)
- Adempimenti amministrativi e contrattuali

FORMAZIONE

LAUREA IN GIURISPRUDENZA (università degli studi di Milano nel 1994).

1996

corso di **formazione POST-LAUREAM** nell'ambito della gestione **RISORSE UMANE** e delle politiche del lavoro.

DAL 1997 al 2005

Formazione continua e aggiornamento costante mediante corsi e seminari aziendali relativi a metodiche in uso su selezione personale, legislazione e normativa in materia del lavoro; amministrazione del personale; organizzazione aziendale; marketing dei servizi; conoscenza del tessuto economico locale; gestione di reti informatiche. Partecipazione a seminari inerenti metodologie di assessment center, valutazione del potenziale, analisi transazionale, comunicazione efficace, comunicazione interpersonale e problem solving

Dal 2006

Orientamento alla qualità in azienda

CORSO PER AUDITOR INTERNI QUALITÀ (40 h)**AUDITOR/LEAD AUDITOR SISTEMI DI GESTIONE DELLA QUALITA' ISO 9001**

Aggiornamenti su: ISO 9001:2008, gestione per processi all'interno delle organizzazioni, tecniche di auditing; gestione dei rapporti con fornitori

Codice sulla privacy: l'impianto legislativo, il trattamento dei dati e i ruoli

LINGUE
CONOSCIUTEFrancese

lettura	buono	scrittura	buono	Espressione orale	buono
---------	-------	-----------	-------	-------------------	-------

Inglese: in corso di apprendimentoCAPACITÀ E
COMPETENZE
PERSONALI

Alcune attitudini ed inclinazioni naturali hanno facilitato il mio percorso professionale: curiosità, creatività, assertività, pazienza, tenacia, senso critico, interesse nell'aiutare gli altri a crescere, affidabilità, rispetto delle regole, adattabilità al contesto, apertura mentale, capacità di valutare effetti e interazioni, capacità di gestire le tensioni.

CAPACITÀ E
COMPETENZE
RELAZIONALI

Nel lavoro a contatto con il pubblico, con gli utenti dei vari servizi e nelle attività svolte in squadra sono emerse le seguenti caratteristiche: disponibilità all'ascolto e capacità di gestire le dinamiche interpersonali; facilità nel gestire efficacemente il flusso di informazioni; predisposizione ad interpretare e agevolare il trasferimento di informazioni connesse al ruolo e abilità nel mettere a proprio agio l'interlocutore; buon grado di empatia per gestire le situazioni difficili e delicate; capacità di negoziazione e lavoro di gruppo; coinvolgimento di tutti i membri del team in base alle loro caratteristiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE	Ho coordinato in passato gruppi di lavoro ed ho lavorato per obiettivi. abilità di gestire le priorità; autonomia nelle decisioni; propensione al lavoro per obiettivi e tenacia nel loro raggiungimento.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	Uso disinvolto delle più comuni tecnologie informatiche (personal computer, programmi di videoscrittura, database, fogli elettronici, fax, posta elettronica, Internet). Specifici sistemi informativi per la gestione e per l'analisi delle varie attività.
CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE	in passato ho studiato musica, ho scritto favole per bambini; nel tempo libero dipingo, leggo e realizzo, con materiali diversi, manufatti di vario genere, ascolto musica classica.
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	naturale inclinazione per lo studio delle lingue straniere (attualmente sto frequentando un corso di inglese)
ALTRE INFORMAZIONI	Nel tempo libero: studio della lingua inglese, visita ammalati in ospedale, letture varie, pittura, fotografia, bicicletta, trekking. Patente di guida B Disponibile a fornire ulteriori informazioni in sede di colloquio.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del D.lgs 196/03