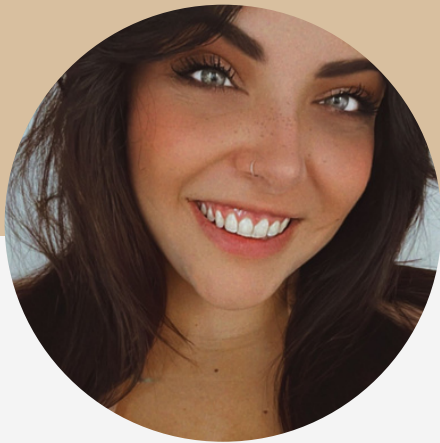




Martina Casentini

DATA ANALYST

CONTATTO

☎ 340/3532424

✉ casentinimartina1995@gmail.com

PROFILO

Professionista con consolidata esperienza in amministrazione del personale e risorse umane, maturata in contesti strutturati e dinamici. Specializzata nella gestione di pratiche contrattuali, elaborazione presenze e fatture, nonché nella selezione, formazione e sviluppo del personale. Ottime competenze organizzative, precisione e forte orientamento al rispetto delle normative e delle scadenze. Capacità di lavorare in autonomia e in team, con un approccio proattivo e risolutivo.

COMPETENZE

- Competenze di gestione
- Creatività
- Amministrazione
- Gestione dello stress
- Pensiero critico

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

● Diploma di scuola secondaria

Liceo Socio-Psico-Pedagogico James Joyce

2009-2014

ESPERIENZE LAVORATIVE

● My Work Spa - Agenzia per il lavoro

2025

RUOLO: **HR SPECIALIST - AMMINISTRATIVE**

DESCRIZIONE MANSIONE: contatto diretto con i clienti; assistenza per le filiali inerenti al gestionale ed alle normative; gestione delle presenze mensili; elaborazione delle fatture; gestione della documentazione relativa al rapporto di lavoro (assunzione-trasformazione- proroga- cessazione); ricerca e selezione del personale.

● San Michele Srl

Nov.2023 - Apr. 2024

RUOLO: **IMPIEGATA INVESTIGATIVA**

DESCRIZIONE MANSIONE: gestione delle pratiche investigative; utilizzo delle piattaforme adibite all'investigazione; comunicazione con i clienti; comunicazione con le forze dell'ordine; comunicazioni dirette con studi legali.

● VALORI SPA - Agenzia per il lavoro

Gen. 2018 - Mar. 2023

RUOLO: **IMPIEGATA AMMINISTRATIVA**

DESCRIZIONE MANSIONE: amministrazione del personale e delle pratiche amministrative; gestione delle presenze mensili; gestione di tutta la documentazione inerente il rapporto di lavoro (assunzione, trasformazione, proroga, cessazione); gestione della fatturazione; assistenza e rapporto con i clienti; gestione delle filiali dell'agenzia e coordinamento delle attività lavorative.

● LE DAME DI MADAMADORE' - Negozio

RUOLO: **RESPONSABILE DI SEDE**

DESCRIZIONE MANSIONE: Assistenza alla clientela; gestione dei fornitori; gestione delle pratiche amministrative; composizione e creazione di bomboniere.

2024- 2028

LINGUE

Italiano: Madrelingua | Inglese: C2

COMPETENZE

- Profonda conoscenza del pacchetto office
- Esperienza nella pianificazione e gestione del lavoro in team
- Capacità di comunicazione e interazione spiccata
-