

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Francesca Martini

Indirizzo

Telefono

Sito web

E-mail

francescamartini1972@gmail.com

Nazionalità

Italiana

Data di nascita

05/06/1972

Stato civile

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

5/2008 al 02/11/2017

- Nome/indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

E.Q. Elevator Quality s.r.l. Viale S.Gradi 121, Via E. Ciccotti 65 - Roma
Manutenzione installazione di impianti elevatori – cat SOA OS4 classifica IV
Contabilità, gestione del personale, gare d'appalto, commerciale.

• Date (da – a)

9/2006 al 4/2008

- Nome/indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

A.S.D. Anguillara – strada Vicinale dei Vignali Anguillara S.
Associazione dilettantistica sportiva
Segreteria, contabilità settore giovanile, collaborazione organizzazione eventi.

• Date (da – a)

4/2004 al 4/2006

- Nome/indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Autonoma – Videomania sas Via A. Toscanini 2 Anguillara S.
Commercio

• Date (da – a)

6/2002 – 2/2004

- Nome/indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

E.Q. Elevator Quality Srl Via C. Asello 11/b - Roma
Manutenzione installazione di impianti elevatori
Segreteria, contabilità, gestione interventi.

• Date (da – a)

11/1996 – 11/1999

- Nome/indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Principali mansioni e responsabilità

Dottorssa Velia Custureri Via Antonelli 48
Studio medico odontoiatrico
Segreteria gestione appuntamenti contabilità clienti, assistente alla poltrona.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)

1986 - 1990

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità

Istituto Statale Magistrale G. Caetani in Roma– Diploma Maturità magistrale

Italiano, Latino, Filosofia, Pedagogia, Psicologia, Matematica

professionali oggetto dello studio	
• Risultato conseguito	36/60
• Date (da – a)	1992/1993
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Istituto Statale Magistrale G. Caetani in Roma – V° anno integrativo
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Italiano, storia, matematica
• Risultato conseguito	idoneo
• Date (da – a)	1998 durata complessiva 300 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Professionale Regionale Operatore Terminale Video presso Centro studi Mameli Bracciano (Rm)
• Risultato conseguito	idoneo
• Date (da – a)	2002 - durata complessiva 500 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Corso Professionale Regionale Esperto di Lavori Pubblici presso Ist.to Cultura e Lavoro in Roma Stage presso Q-Key ottenimento attestazione SOA
• Risultato conseguito	idoneo
• Date (da – a)	2021 - durata complessiva 600 ore
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	CHASH - Scuola di Formazione Professionale " Operatore all'assistenza educativa ai disabili"
• Risultato conseguito	In corso

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

Grazie alle diverse esperienze ho raggiunto sia la capacità di lavorare in gruppo che autonomamente. Esperienza nella gestione di progetti o gruppi. Buona capacità di comunicazione.

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

empatia, capacità di lavorare in team, flessibilità, dotata di buon autocontrollo e capacità di ascolto acquisite sia sul lavoro con la gestione delle risorse umane che nei comitati territoriali.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Organizzazione autonoma del lavoro, acquisita grazie all'esperienza lavorativa pluriennale e le diverse mansioni assegnate. Gestendo attività diverse e rispettando le scadenze. Capacità di pianificazione e gestione di un progetto. Organizzazione gruppo promotore di comitati territoriali in costituendo, costituzione e rappresentanza. Capacità di lavorare sotto pressione e in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ricerca bandi di gare, predisposizione documentazione amministrativa, iscrizione albo fornitori.
Contabilità generale, prima nota, clienti/fornitori, banca/cassa quadratura conti, scadenze amministrative, home banking.
Gestione del personale organizzazione turni presidi, reperibilità, piano ferie, visite mediche, corsi di aggiornamento sicurezza.
Rapporti con consulenti esterni Contabile, Consulente del lavoro, medico aziendale.
Gestione parco auto.
Conoscenza criteri composizione P.O.S. di settore.
Utilizzo, delle piattaforme telematiche, e/o siti Mepa, ANAC (ex AVCP), Albo Gestori Ambientali, MUD Telematico, utilizzo piattaforme per la chiusura interventi "ticket".
Preparazione documentazione necessaria certificazioni ISO, SOA.

CAPACITÀ E COMPETENZE
PROFESSIONALI

BACK OFFICE – FRONT OFFICE

COMPETENZE DIVERSE

buone competenze relazionali.

PATENTE O PATENTI

CAT. B - AUTOMUNITA

Si rilascia autorizzazione al trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Data 29 gennaio 2021

Firma
