

CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

Indirizzo

Telefono

Sito web

E-mail

Francesca Martini

Via Grotte di Castellana 3

3482365643

francescamartini1972@gmail.com

Nazionalità

Data di nascita

Stato civile

Italiana

05/06/1972

divorziata

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) 5 / 2008 al 02 / 11 / 2017
• Nome/indirizzo del datore di lavoro E.Q. Elevator Quality s.r.l. Via E. Ciccotti 65 Roma
• Tipo di azienda o settore Manutenzione installazione di impianti elevatori – cat SOA OS4 classifica IV
• Principali mansioni e responsabilità Contabilità, gestione del personale, gare d'appalto.
- Date (da – a) 9 / 2006 al 4 / 2008
• Nome/indirizzo del datore di lavoro A.S.D. Anguillara – strada Vicinale dei Vignali Anguillara S.
• Tipo di azienda o settore Associazione dilettantistica sportiva
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria, contabilità settore giovanile, collaborazione organizzazione
- Date (da – a) 4 / 2004 al 4 / 2006
• Nome/indirizzo del datore di lavoro Autonoma – Videomania sas Via A. Toscanini 2 Anguillara S.
• Tipo di azienda o settore Commercio
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a) 6 / 2002 – 2 / 2004
• Nome/indirizzo del datore di lavoro E.Q. Elevator Quality Srl Via C. Asello 11/b - Roma
• Tipo di azienda o settore Manutenzione installazione di impianti elevatori
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria, contabilità, gestione interventi.
- Date (da – a) 11 / 1996 – 11 / 1999
• Nome/indirizzo del datore di lavoro Dottoressa Velia Custureri Via Antonelli 48
• Tipo di azienda o settore Studio medico
• Principali mansioni e responsabilità Segreteria, assistente alla poltrona
- Date (da – a)
• Nome/indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità
- Date (da – a)
• Nome/indirizzo del datore di lavoro
• Tipo di azienda o settore
• Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Risultato conseguito	1986 - 1990 Istituto Statale Magistrale G. Caetani Italiano, Latino, Filosofia, Pedagogia, Matematica 36/60
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio• Risultato conseguito	1992/1993 Istituto Statale Magistrale G. Caetani – corso integrativo per diplomati Italiano, storia, matematica idoneo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Risultato conseguito	1998 - durata complessiva 300 ore Corso Professionale Regionale Operatore Terminale Video presso Centro studi Mameli idoneo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Risultato conseguito	2002 - durata complessiva 500 ore Corso Professionale Regionale Esperto di Lavori Pubblici presso Ist.to Cultura e Lavoro idoneo
<ul style="list-style-type: none">• Date (da – a)• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione<ul style="list-style-type: none">• Risultato conseguito	2020 - durata complessiva 600 ore CHASH - Scuola di Formazione Professionale “ Operatore all’assistenza educativa ai disabili” In corso

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

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

PRIMA LINGUA

ITALIANO

ALTRE LINGUE

Inglese

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

scolastico
scolastico
scolastico

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

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

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 in comitati in costituendo. Capacità di

lavorare sotto pressione e in situazioni di stress.

CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE

Ricerca bandi di gare, predisposizione documentazione, iscrizione albo fornitori. Contabilità generale quadratura conti (cassa, banca, clienti, fornitori, ritenute, dipendenti). Gestione scadenze amministrative. Gestione contabilità clienti, fornitori, prima nota. Organizzazione turni presidi, piano ferie. Gestione parco auto. conoscenza di base della normativa sulla sicurezza del lavoro, 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

PATENTE O PATENTI

CAT. B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Data 19 agosto 2020

Firma