

INFORMAZIONI PERSONALI**Marianna Martino**

 Via Giuseppe Massarenti 476, Bologna

 389 3484741

 marianna.martino2@libero.it

Luogo e data di nascita: Catanzaro 02/02/1991

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

MARZO 2016

Laurea magistrale in Economia e Diritto per le imprese e le pubbliche amministrazioni presso l'**Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia con votazione 110/110**. Il corso è stato incentrato sulla trasmissione delle principali nozioni di diritto dell'economia, amministrativo e bancario con un focus sui concetti della politica economica, della gestione aziendale, delle teorie sociologiche sull'organizzazione e delle metodologie statistiche. Dopo la laurea sono stata, inoltre, selezionata dall'ufficio HR del Gruppo Concorde di Fiorano Modenese tra i candidati finalisti per l'assegnazione del Premio Mussini 2016, concesso ogni anno agli studenti meritevoli dell'Università di Modena e Reggio Emilia.

OTTOBRE 2013

Laurea triennale in Scienze politiche e delle relazioni internazionali presso l'**Università degli Studi Alma Mater Studiorum di Bologna** con votazione **110/110 e lode**. Le principali materie affrontate sono state di carattere economico, giuridico, politologico e linguistico con particolare attenzione all'analisi ed interpretazione dei fenomeni politici, economici e sociali nell'ambito delle relazioni internazionali ed interculturali.

LUGLIO 2010

Diploma di maturità presso il Liceo Linguistico R.L. Satriani di Mesoraca in provincia di Crotona con votazione **100 e lode**.

ESPERIENZA LAVORATIVA

GIUGNO 2018 – in corso – Assistente Amministrativo Contabile Cat. C presso l'Area Risorse Finanziarie del **Comune di Bologna – Gestione Uscite – Ufficio emissione Mandati di Pagamento**

APRILE – GIUGNO 2018 – Istruttore Amministrativo Cat. C presso l'Area Risorse Finanziarie e Affari Generali del **Comune di Modena – Ufficio Entrate**

MAGGIO – AGOSTO 2017

Cassiere Commerciale presso le filiali di Bologna e provincia dell'Istituto di credito **Credem S.p.A.**

GIUGNO 2015 - FEBBRAIO 2017

Customer Service Support – Impiegata Back Office presso l'**Ufficio commerciale Italia e Estero** dell'azienda **O.M.T. Tartarini** di Castel Maggiore (Bo) facente parte del **gruppo multinazionale americano Emerson Process Management**.

MAGGIO-GIUGNO 2013

Tirocino curriculare universitario come **HR Assistant** presso l'azienda **Manifattura Berluti** di Ferrara, marchio di produzione di scarpe e accessori di lusso, facente parte del **Gruppo multinazionale francese LVMH**.

LINGUE STRANIERE

Inglese: livello **B2**. Ottima conoscenza della lingua per lettura e scrittura (in Emerson la corrispondenza estero veniva gestita interamente in lingua inglese) e buona capacità di espressione orale. In passato, inoltre, ho partecipato a due vacanze studio a Limerick (Irlanda) e York (Gran Bretagna). Durante la mia esperienza universitaria ho, inoltre, sostenuto due esami in lingua inglese attestanti il livello B2.

Francese: livello **B2**. Ho una buona capacità di lettura, scrittura ed espressione orale grazie anche ad un soggiorno studio presso una famiglia di Lille nel 2009. Nel percorso di laurea triennale ho, inoltre, sostenuto con profitto l'esame di lingua francese attestante il livello B2.

COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza del sistema operativo **Windows**, del **pacchetto office** (power point, word, excel) e utilizzo di posta elettronica e motori di ricerca in internet. Conoscenza di **Lotus Notes** e **SAP**.

Conoscenza del **database management system ORACLE**, utilizzato in Emerson, in particolare per la parte relativa al caricamento ordini, produzione di order acknowledgment, documenti di trasporto, fatturazione.

Conoscenza del sistema informatico **Pegaso** utilizzato in Credem per l'esecuzione delle operazioni di cassa

COMPETENZE COMUNICATIVE E PROFESSIONALI

Comunicare con superiori e colleghi fornendo informazioni per telefono, in forma scritta, via e-mail o personalmente;

Comunicare con persone esterne all'azienda, in particolare i clienti, rappresentando l'organizzazione in forma personale, scritta, per via telefonica e digitale.

Conoscenza delle procedure amministrative e d'ufficio;

Conoscenza dei principi e delle procedure atte a fornire servizi ai clienti;

Programmazione del lavoro e definizione delle priorità;

Gestione delle lamentele e negoziazione di soluzioni opportune.

Autorizzo il trattamento dei dati personali, ai sensi del GDPR 679/16 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n°196 e successive modifiche ed integrazioni

Il sottoscritto acconsente alla pubblicazione del presente curriculum vitae sul sito del Master PERF.ET dell'Università degli Studi di Ferrara.

In fede
Marianna Martino