



INFORMAZIONI PERSONALI

| | |
|-----------|--|
| Nome | Maria Cinzia Mazza |
| Indirizzo | <i>Via Sotto La Croce, 12 – Rapallo (GE)</i> |
| Cell | 0039 339 3063173 |
| E-mail | <i>mcinziam@gmail.com</i> |

| | |
|-------------|----------|
| Nazionalità | ITALIANA |
|-------------|----------|

| | |
|-----------------|----------|
| Data di nascita | 31.05.74 |
|-----------------|----------|

ESPERIENZA LAVORATIVA

| | |
|---|--|
| • Date (da – a) | Febbraio 2018 – In corso |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | MOVIMENTO 5 STELLE – |
| • Tipo di azienda o settore | REGIONE LIGURIA |
| • Tipo di impiego | Impiegata |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistente del Consigliere regionale Fabio Tosi, in particolare per il settore legislativo: produzione di atti (mozioni, interrogazioni, proposte di legge ecc.), raccolta ed elaborazione di istanze di cittadini e/o associazioni, ricerca e studio documentazione relativa ad attualità politica e legislazione, segreteria amministrativa. |
| • Date (da – a) | Gennaio 2016 – Gennaio 2018 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Gestione attività propria nel settore turismo. |
| • Date (da – a) | Luglio 2012 – Dicembre 2015 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | SANPAOLO PERSONAL FINANCE , Genova. |
| • Tipo di azienda o settore | CREDITIZIO |
| • Tipo di impiego | Impiegata ufficio legale |
| • Principali mansioni e responsabilità | Gestione contenzioso legale |
| • Date (da – a) | Ottobre 2007 – Marzo 2012 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | V.O.L.P.E. S.p.a., Milano. |
| • Tipo di azienda o settore | Progettazione e sperimentazione autoveicoli elettrici e ibridi. |
| • Tipo di impiego | Responsabile Risorse Umane. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Ricerca e Selezione del Personale, negoziazione e stipulazione di contratti di lavoro Subordinati, a Progetto, di Consulenza. Creazione di piani di lavoro per obiettivi e produzione di report di verifica, organizzazione affiancamento formativo per i nuovi assunti, raccolta dati presenze per elaborazione esterna buste paga, ricontrollo interno dei cedolini. Prenotazione viaggi internazionali per il personale in trasferta, corrispondenza in lingua inglese, prima nota. Adempimenti relativi alla compilazione e aggiornamento del DVR. |
| • Date (da – a) | Maggio 2005- Ottobre 2006 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Effast s.r.l., Gruppo Polypipe, Monleone di Cicagna (GE). |

| | | |
|---|--|--|
| lavoro | | |
| • Tipo di azienda o settore | | Produzione raccordi in plastica per industria. |
| • Tipo di impiego | | Addetta Ufficio Personale e Amministrativo. |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Adempimenti amministrativi relativi al personale: rilevazione presenze con supporti informatici (controllo giornaliero, chiusure mensili, varie), comunicazioni agli Enti, organizzazione turni di lavoro, risoluzione problematiche diverse del personale assunto. Fatturazione attiva e passiva, calcolo provvigioni e verifica nota spese agenti, corrispondenza con la sede centrale in UK. Adempimenti relativi alla Sicurezza. |
| • Date (da – a) | | Febbraio 2005 – Maggio 2005. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | AMIU S.p.A., Genova. |
| • Tipo di azienda o settore | | Smaltimento e bonifica rifiuti. |
| • Tipo di impiego | | STAGE post corso di “Tecnico per l’amministrazione e gestione del Personale”. |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Mansioni amministrative varie all’interno dell’Ufficio Personale. |
| • Date (da – a) | | Ottobre 2003 – Settembre 2004 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Easy Job s.r.l., filiale di Bologna. |
| • Tipo di azienda o settore | | Agenzia di Somministrazione lavoro. |
| • Tipo di impiego | | Addetta alla Selezione; in seguito Responsabile di Filiale. |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Selezione del Personale. In seguito, funzioni amministrative, preparazione contratti, comunicazioni agli Enti, follow up e incremento delle Aziende Clienti collaborando con i Responsabili Commerciali. Responsabilità dei collaboratori interni, compilazione Report di filiale, prima nota. Ottimi risultati ottenuti in termini di fatturato e di gestione dei lavoratori in somministrazione. |
| • Date (da – a) | | Febbraio 2003 – Ottobre 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Synergie S.p.A |
| • Tipo di azienda o settore | | Agenzia di Somministrazione lavoro. |
| • Tipo di impiego | | Addetta alla Selezione e mansioni amministrative. |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Selezione del Personale e follow-up dei lavoratori all’interno delle Aziende Clienti, comunicazione dati cartellini presenze, prefatturazione, assistenza Aziende Clienti, prima nota di filiale. |
| • Date (da – a) | | Agosto 2002 – Gennaio 2003 |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Carpigiani S.p.A., Anzola dell’Emilia (BO). |
| • Tipo di azienda o settore | | Produzione di macchine industriali per gelato. |
| • Tipo di impiego | | Impiegata Commerciale Estero (contratto di somministrazione di lavoro). |
| • Principali mansioni e responsabilità | | All’interno dell’Ufficio “Key Account”, mansioni di customer care per clienti internazionali, inserimento ordini, corrispondenza. |
| • Date (da – a) | | Marzo 2002 – Luglio 2002. |
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | | Comune di Vignola (MO) |
| • Tipo di azienda o settore | | Pubblica Amministrazione. |
| • Tipo di impiego | | Impiegata amministrativa (contratto di somministrazione di lavoro). |
| • Principali mansioni e responsabilità | | Pratiche amministrative relative a Personale Scuole Primarie: assunzioni, comunicazioni agli Enti, sostituzioni di personale. |
| • Date (da – a) | | Giugno – Settembre 98 – 99 – 2000. |

| | |
|---|---|
| • Nome e indirizzo del datore di lavoro | Yacht "Bellissima C", Monaco, Montecarlo. |
| • Tipo di azienda o settore | Marittimo. |
| • Tipo di impiego | Steward di bordo. |
| • Principali mansioni e responsabilità | Assistenza armatore e ospiti a bordo. |

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

| | |
|---|---|
| • Data | 2009 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | St. George International School, London. |
| • Qualifica conseguita | Diploma di lingua Inglese "Advanced Level". |
| • Data | 2004-2005 |
| • Nome e tipo di istituto di formazione | Asseform, Genova (Patrocinio Provincia e Unione Europea). |
| • Qualifica conseguita | Tecnico per l'Amministrazione e Gestione del Personale: acquisizione delle competenze relative alla gestione amministrativa, paghe e contributi, in relazione ai diversi trattamenti contrattuali e fiscali. |
| • Data | 2001 |
| • Nome e tipo di istituto di istruzione | Università degli Studi di Bologna. |
| • Qualifica conseguita | Laurea in Giurisprudenza (votazione 100/110). |
| • Data | 1993 |
| Nome e tipo d'istituto di istruzione | Liceo Scientifico "Emiliani", Rapallo (GE). |
| Qualifica conseguita | Diploma di maturità scientifica (votazione 54/60). |

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

| | |
|--------------|-----------------|
| PRIMA LINGUA | Italiano |
|--------------|-----------------|

| |
|----------------|
| ALTRE LINGUE |
| INGLESE |

| | |
|---------------------------------|--------|
| • Capacità di lettura | Ottima |
| • Capacità di scrittura | Ottima |
| • Capacità di espressione orale | Ottima |

| | |
|----------------------------|---|
| FRANCESE E SPAGNOLO | Discreta capacità di comprensione orale e buona comprensione scritta. |
|----------------------------|---|

| | |
|---|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI E ORGANIZZATIVE | Socievole, comunicativa, ho ottenuto ottimi risultati professionali in autonomia come all'interno di un gruppo di lavoro. Mi ritengo affidabile, precisa e propositiva. |
|---|--|

| | |
|--------------------------------|--|
| CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE | Ottima conoscenza del sistema operativo XP, Internet e Posta Elettronica. Conoscenza dei sistemi operativi AS 400, SAP, Inaz Paghe. |
|--------------------------------|--|

| | |
|-------------------|---|
| PATENTE O PATENTI | Patente B. Automunita, motomunita. |
|-------------------|---|

| | |
|------------------------|---|
| ULTERIORI INFORMAZIONI | DISPONIBILITÀ IMMEDIATA, E POSSIBILITÀ DI SPOSTARSI ALL'INTERNO DELLA PROVINCIA DI APPARTENENZA. |
|------------------------|---|

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

In fede,
Maria Cinzia Mazza.