

Curriculum Vitae

Cinzia Carta



Informazioni personali

Nome e Cognome **Cinzia Carta**
Indirizzo
Cittadinanza **Italiana**
Luogo e Data di nascita

Area professionale **Amministrazione - Risorse Umane - Area Legale**

Date **Maggio 2013 - oggi**
Posizione ricoperta **Amministratore**
Principali attività e responsabilità

- Amministrazione e rappresentanza legale della società:
- ideazione progetto e socio fondatore della “startup innovativa”;
- creazione e realizzazione business plan, reperimento capitali privati e pubblici;
- gestione degli adempimenti amministrativi e fiscali (fatturazione attiva e passiva, prima nota, banca, cassa, archivio, rendicontazione bandi pubblici, preventivi, ordini, acquisti, approvazione finale bilancio di esercizio);
- cura rapporto con i clienti;
- organizzazione e creazione di campagne marketing, newsletter, piani editoriali, gestione dei social network e blog online, organizzazione workshop per clienti BTB;
- selezione, formazione e gestione del personale.

Società **Glaamy srl (Coderstreet srl)**
Via Carloforte, 60 Cagliari (CA)
Settore **ICT**

Date	Dicembre 2019 - luglio 2020
Posizione ricoperta	Collaboratrice Amministrazione e Area Legale
Principali attività e responsabilità	Gestione adempimenti amministrativi, contabilità, redazione contratti, pareri legali, istanze.
Datore di lavoro	Ocs S.r.l Via Roma Cagliari
Settore	Somministrazione
Date	Settembre 2008 - luglio 2011
Posizione ricoperta	Job Manager - Selezione, Gestione e Amministrazione del Personale
Principali attività e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> • Recruiting, implementazione e aggiornamento del DB candidati; • Selezione del personale da avviare in missione come somministrato o da inserire in permanent placement; • Gestione e amministrazione del rapporto di lavoro (contratti di assunzione, proroghe, cessazioni, variazioni contrattuali, amministrazione presenze, ferie e permessi, malattie, procedimenti disciplinari, pareri legali) da n.120 a n.450 lavoratori in forza; • Cura del rapporto con i clienti in fase post vendita; monitoraggio costante della soddisfazione attraverso attività di feedback, consulenza e aggiornamento; • Gestione del processo di fatturazione attraverso il supporto del Dipartimento Finance.
Datore di lavoro	Trenkwalder S.r.l Filiale di Cagliari Via Campania, 23
Settore	Risorse Umane
Date	Febbraio 2008 – settembre 2008

Posizione ricoperta	Responsabile Risorse Umane e Ufficio Amministrazione
Principali attività e responsabilità	Recruiting e selezione del personale, gestione dei rapporti di lavoro, amministrazione, relazione con consulenti esterni, contabilità semplice.
Datore di lavoro	Xorovo S.r.l Località Piscinamanna c/o ed. 1 Sardegna Ricerche – Pula (CA)
Settore	ICT
Date	Febbraio - agosto 2007
Posizione ricoperta	Addetta alla Selezione, Gestione e Amministrazione del Personale
Principali attività e responsabilità	Attività di recruiting, screening cv, colloqui di selezione, individuali e di gruppo, contatti con aziende clienti, gestione e amministrazione del personale, database candidature e dipendenti.
Datore di lavoro	Obiettivo Lavoro S.p.A. Filiale di Milano Piazza S. Eustorgio (MI)
Settore	Risorse Umane
Date	Maggio – settembre 2006
Posizione ricoperta	Tutor preparazione esami universitari e assistenza laureandi in Giurisprudenza
Principali attività e responsabilità	Lezioni individuali e verifiche periodiche per la preparazione degli esami universitari; assistenza e supporto laureandi.
Datore di lavoro	Cepu Via Tiziano Milano
Settore	Formazione
Date	Ottobre 2005 – giugno 2006
Posizione ricoperta	Praticante Avvocato

Principali attività e responsabilità	Attività in studio: redazione di atti giuridici e pareri, ricerche dottrinali e giurisprudenziali, corrispondenza con i clienti, segreteria generale; attività in tribunale: partecipazione alle udienze sia civili che penali e adempimenti in cancellerie.
Datore di lavoro	Studio Legale Via Manzoni Monza (MB)
Settore	Forense
Istruzione e formazione	
Date Titolo della qualifica	Ottobre 2006 – maggio 2007 Master in “Tecniche di Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane”
Principali tematiche/ competenza professionali	Competenze nelle aree di attività riferite alla gestione delle risorse umane relativamente alla formazione, selezione, valutazione e sviluppo all’interno delle organizzazioni.
Nome dell’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	CSL – Milano Via Pergolesi Milano
Date Titolo della qualifica	Ottobre 1995 – ottobre 2005 Laurea in Giurisprudenza (quadriennale - vecchio ordinamento)
Principali tematiche/ competenza professionali possedute	Preparazione completa in tutti i rami del diritto, con adeguata attenzione anche alle radici storiche e culturali del sistema giuridico italiano. Tesi con discussione finale in Diritto Penale.
Nome e tipo d’organizzazione erogatrice dell’istruzione e formazione	Università degli Studi di Cagliari - Facoltà di Giurisprudenza
Date Titolo della qualifica Principali tematiche/ competenza professionali possedute	Settembre 1990 – luglio 1995 Ragioniere Amministrativo Capacità di partecipare alla gestione di aziende organizzando procedure amministrative, tenendo libri contabili, effettuando rilevazione e registrazione di fatti aziendali.

Nome e tipo
d'organizzazione erogatrice
dell'istruzione e formazione

I.T.C.S. "Leonardo Da Vinci" di Cagliari

Capacità e competenze personali

Madrelingua Italiana

Altre lingue Inglese, francese

Autovalutazione

Livello europeo

Inglese

Francese

Comprensione			Parlato		Scritto		
Ascolto	Lettura		Interazione orale				
B2	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	
A2	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	

Gennaio - maggio 2012

**Studio e perfezionamento della lingua inglese presso
"International Institute of Linguistics Idesli"**

1 Market street,

San Francisco (California) - USA

Capacità e competenze
sociali

Doti comunicative, predisposizione ai rapporti interpersonali, orientamento agli obiettivi e proattività. Abilità organizzative e gestione dello stress.

Capacità e competenze
organizzative

Capacità decisionali e organizzative, orientamento all'apprendimento veloce e problem solving.

Capacità e competenze tecniche	<p>Capacità di ideare e realizzare un'idea imprenditoriale nel settore digitale; buona padronanza delle discipline giuridiche maturata durante l'attività societaria e il percorso forense.</p> <p>Buone capacità di reperire capitali privati e pubblici acquisiti durante l'avvio della startup Glaamy, capacità di comprensione e interpretazione di bandi delle P.A., rendicontazione delle voci di spesa dei fondi pubblici e di gestione di tutti gli adempimenti amministrativi e contabili in totale autonomia.</p> <p>Capacità di gestire l'intero processo di selezione del personale, attraverso la ricerca dei canali di reclutamento, screening dei curricula, colloqui con i candidati, presentazione delle candidature in linea con i profili ricercati; gestione e amministrazione del rapporto di lavoro dall'assunzione alla cessazione.</p>
Capacità e competenze informatiche	Ottima conoscenza delle principali applicazioni iOS, Android, Windows e pacchetto Office.
Hobby e Sport	Tecnologia, viaggi, arte, acquafitness, running, pattinaggio, bike.
Patente	B – Automunita

La sottoscritta autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi di legge.

f.to Cinzia Carta