

Cristina Corcinschi

Data di nascita: [REDACTED] Numero di telefono: [REDACTED]

Indirizzo e-mail: [REDACTED]

Abitazione: [REDACTED]

PRESENTAZIONE

Ottime qualità espressive e comunicative sia con la direzione che con i clienti esterni, abilità relazionali, cordialità, professionalità e discrezione.

Atteggiamento costruttivo, spiccato spirito di adattamento a forte attitudine al lavoro in ambienti dinamici con mentalità orientata al problem solving e al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

ESPERIENZA LAVORATIVA

 **COOP. SOCIALE LE MILLE E UNA NOTTE** – Roma, Italia

HR Administration Specialist – Ufficio del Personale

[23/01/2023 – 15/03/2025]

- Gestione end-to-end delle pratiche assunzionali e contrattuali per un gruppo di quattro cooperative, amministrando un bacino complessivo di circa 3.800 dipendenti.
- Predisposizione e modifica di contratti (determinato, indeterminato, occasionali, P.IVA) applicando CCNL, inquadramenti, normative vigenti, sgravi contributivi e incentivi all'assunzione.
- Monitoraggio attivo delle scadenze e gestione di 80-100 proroghe/contratti in scadenza mensili, con analisi strategica per le conversioni a tempo indeterminato.
- Consulenza strategica ai coordinatori per la pianificazione delle assunzioni, valutando convenienza normativa (determinato vs. indeterminato), soglie minime di personale e accesso a agevolazioni contributive.
- Coordinamento con il consulente del lavoro per la gestione di casistiche complesse e l'allineamento normativo delle procedure.
- Gestione delle Comunicazioni Obbligatorie (assunzioni, proroghe, cessazioni) tramite portale ANPAL.
- Gestione delle richieste da parte dei Municipi in materia di antipantouflage (art. 53 D.Lgs. 165/2001), con verifica requisiti e trasmissione formale dei dati richiesti agli enti competenti nei termini previsti.
- Supporto ai dipendenti su obblighi contrattuali, diritti/doveri e interpretazione base della busta paga.
- Gestione strutturata del flusso comunicativo HR (dipendenti, coordinatori, consulenti), con prioritizzazione e tracciamento delle attività.
- Digitalizzazione dei processi: gestione firme digitali (TeamSystem Signature, Yousign), automazione modulistica tramite Excel (mail merge), creazione questionari con Google Forms.
- Redazione di procedure operative HR e manuali interni per software e processi aziendali.
- Gestione delle comunicazioni interne ai dipendenti tramite piattaforma MailUP.
- Pianificazione autonoma delle attività in remote tramite Google Calendar e coordinamento cross-team.

 **Palestra Ego San Paolo** – Roma, Italia

Segreteria Amministrativa

[07/2018 – 12/2022]

- Responsabile di un Team di 5 persone.
- Coordinazione mensile dei turni lavorativi del Team.
- Formazione continuativa del nuovo personale con redazione di guide illustrative dei processi aziendali.
- Attività di amministrazione contabile fatture attive e passive, prima nota, caricamento pratiche finanziarie (Santander) e APPpago.
- Gestione vendite, anagrafiche, statistiche e KPI, prenotazioni, comunicazioni marketing (newsletter, direct mailing ed SMS) mediante software CRM (Fliptonic).
- Attività di consulenza commerciale per la vendita diretta al cliente adottando strategie di marketing aziendali.

- Gestione dei conti clienti, delle morosità e dei solleciti.
- Attività di segreteria/front-office, accoglienza, organizzazione planning corsi, riunioni, corrispondenza, email e assistenza telefonica di oltre 1700 clienti settimanali.
- Digitalizzazione, catalogazione e archiviazione di pratiche, documenti e contratti.
- Gestione della rendicontazione oraria mensile dell'intero personale aziendale (circa 30 dipendenti).

 **Spazio Scarpe** – Roma, Italia

Commessa

[2017]

- Accoglienza cordiale e supporto al cliente nella scelta degli articoli.
- Sistemazione della merce sugli scaffali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Produzioni Industriali e Artigianali

I.S.T. Roberto Rossellini CineTv [09/2013 – 06/2017]

Città: Roma | Campi di studio: Fotografia

- Sviluppo e stampa di rullini in bianco e nero.
- Realizzazione di servizi fotografici di spettacoli teatrali, redazionali di moda, architettura e Still Life in interno ed esterno.
- Editing fotografico con programmi professionali.
- Layout di brochure e libri.

Ragioneria

I.S.T. Tecnico Commerciale [09/2011 – 06/2013]

Città: Roma

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

Russo

ASCOLTO C1 INTERAZIONE ORALE B2

Inglese

ASCOLTO B1

rumeno

ASCOLTO C1 INTERAZIONE ORALE C1

Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato

COMPETENZE

Wellness Incloud (Fliptonic) / ASW / Ottima padronanza del programma Adobe Photoshop per l'editing di immagini / Padronanza del Pacchetto Office (Outlook, Word, Exel, PowerPoint ecc.) / TeamSystem / TeamSystem Signature / Yousign / MailUP / Google Calendar / WordPress / Figma / Shopify / HTML / CSS / JavaScript / MongoDB / Tailwind css

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 20
protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei