

**FORMATO EUROPEO
PER IL
CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

EINGENK MARTINI

Data di nascita

28.09.74

Telefono cellulare

3337950578

Indirizzo posta elettronica

eingenk.martini@gmail.com

Incarico attuale

IMPIEGATA

**ISTRUZIONE
E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

1988 – 1994

• Nome e tipo di istituto di
istruzione o formazione

ITCG EINAUDI – CHIARI

• Qualifica conseguita

DIPLOMA DI MATURITA' TECNICA - RAGIONERIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

NOVEMBRE 2024 AD OGGI

IMPIEGATA

COGEME ENERGIA SRL

ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE PRESSO SOCIETA'
ESTERNA CHE OPERA IN AMBITO ENERGETICO – PRODUZIONE E
VENDITA ENERGIA CON PARTICOLARE ATTENZIONE A:

Attività di segreteria societaria di base – aggiornamenti ai portali –
inserimento dichiarazioni antimafia;

Attività di supporto ufficio flotte, conoscenza dei processi e delle procedure
di base per la gestione delle flotte aziendali;

Attività di supporto partecipazione gare;

Attività di supporto ufficio legale;

Attività di gestione scadenze e incombenze privacy;

Attività di gestione del protocollo di uscita;

Attività di base di payroll, gestione cartellino, rilevazione presenze e gestione

della documentazione del personale.

SETTEMBRE 2022 – OTTOBRE 2024

PARTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DI
COGEME ENERGIA SRL – CARICA DI CONSIGLIERE

APRILE 2007 - OGGI

IMPIEGATA

STUDIO LEGALE AVV. LUCIA COSSU ROVATO – VIA G.M.
ROSSI 3

ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E COMMERCIALE, DISBRIGO
PRATICHE SIA IN UFFICIO CHE PRESSO IL TRIBUNALE – GIUDICE
DI PACE – PROCURA – UFFICIALI GIUDIZIARI, DEPOSITI E
GESTIONE DEL PGT (PROCESSO CIVILE TELEMATICO)
PREPARAZIONE E GESTIONE CONTABILITA' – FATTURAZIONE
ELETTRONICA, GESTIONE APPUNTAMENTI E COORDINAZIONE
INCONTRI, CANCELLERIA, ORGANIZZAZIONE LAVORO E
AGENDA, PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI, GESTIONE
ARCHIVIO- GESTIONE PAGAMENTI E SCADENZE

GENNAIO 2007 – APRILE 2007

PORTALETTERE

POSTE ITALIANE – FIL. DI ROVATO

2005

MAGAZZINIERA

DORA CINTURE – ROVATO

2005

COMMESSA / CASSIERA LIDL ITALIA – COCCAGLIO

1998 – 2005

COMMESSA

AMBULANTE VENDITA AL DETTAGLIO

MADRELINGUA

ITALIANA

ALTRE LINGUE

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

INGLESE E FRANCESE

Livello elementare - scolastico

Livello elementare - scolastico

Livello elementare - scolastico

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

*Con computer, attrezzature
specifiche, macchinari, ecc.*

Ottime capacità di utilizzo delle attrezzature tecniche quali stampanti -
computer e materiale tecnico riferito al settore lavorativo in corso.

Capacità informatiche buone. Ottime capacità di utilizzo dei pacchetti
informatici di base, programmi gestionali aziendali e ottima
predisposizione all'apprendimento di nuove procedure.

Distinto livello di utilizzo pacchetto Office (word-excel-powerpoint,
one drive e teams) e Outlook.

Buon livello di utilizzo gestionale Utopia. Utilizzo base gestionale
Inaz.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
SOCIALI**

Ottime capacità di interazione efficace con gli altri in base al contesto sociale in cui mi trovo, con conseguente facilità ad instaurare e mantenere relazioni sociali molto soddisfacenti. Predisposizione al lavoro in team data anche dalla buona capacità di comunicazione e ottima capacità di ascolto, rivolta alla comprensione delle attitudini personali e caratteriali di chi ho di fronte. Spiccato spirito di iniziativa e buona capacità di espressione – ottima gestione dei conflitti e ottima capacità di analisi volta all'individuazione del miglior metodo risolutivo per comporre situazioni di difficile gestione.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE**

Ottime capacità organizzative – pianificazione degli impegni, gestione della priorità, e raggiungimento degli obiettivi prefissati – buona capacità di risoluzione dei problemi attraverso l'analisi delle possibili alternative (calcolo delle varie possibilità di addivenire alla soluzione dello stesso, attuando il gergo comune della "massima resa con minima spesa") sviluppata dagli anni di lavoro non solo in ambito legale ma commerciale e a contatto con il pubblico. L'esperienza e gli incarichi svolti durante le 2 campagne elettorali portate a termine, mi hanno fornito la capacità di organizzazione e direzione del lavoro di squadra nonché la scoperta di avere una buona propensione al rapporto umano e alla gestione delle risorse. Precisione e capacità di comunicazione chiara e professionale.

PATENTE

B

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.

FIRMA

