



# Francesca Pinto

Data di nascita: 21/02/1980 | Numero di telefono: (+39) 3493775783 (Cellulare) | Indirizzo e-mail:

[pintofranci46@gmail.com](mailto:pintofranci46@gmail.com) | Indirizzo: Genzano di Roma, Italia (Abitazione)

## ESPERIENZA LAVORATIVA

CONSULENTE PER L'ORIENTAMENTO AL LAVORO – ISTITUTO G. MESCHINI – 04/2025 – Attuale – ROMA

Orientamento specialistico per la misura GOL Regione Lazio

- Fase I Orientamento e formazione alla ricerca attiva del lavoro: consulenza orientativa; laboratori per la ricerca attiva dell'impiego; canali di ricerca e tecniche; come affrontare colloquio di selezione individuale; come affrontare colloquio di selezione di gruppo; autocandidature; come impostare ricerca di lavoro; stesura dettagliata cv; tecniche di approccio alla ricerca del lavoro; stesura lettera di presentazione; analisi propensioni e capacità di adattamento al cambiamento; tipologia e struttura del colloquio; progetto professionale
- Fase II Bilancio delle competenze: counselling esplorativo, in grado di agevolare l'emersione preliminare delle competenze formali, informali e non formali; bilancio delle competenze professionali; bilancio attitudinale ed esperienziale; analisi delle aspirazioni e della progettualità professionale
- Fase III Coaching: accompagnamento alla presa di coscienza delle proprie capacità e ad avere fiducia in esse; sostegno motivazionale; sviluppo di competenze e supporto alla gestione del cambiamento

RESPONSABILE RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE – GIOIA21 S.R.L. - MAX CAFFÈ – 10/2022 – 03/2025 – ROMA

- Curare i processi di selezione, inserimento e onboarding del personale
- Monitorare performance e sviluppo delle risorse
- Gestire clima aziendale, benessere organizzativo e politiche di retention
- Definire e ottimizzare processi organizzativi aziendali
- Gestire i rapporti con fornitori e consulenti esterni
- Supervisionare il processo di fatturazione e i pagamenti dei fornitori, monitorando scadenze e budget

RESPONSABILE AMMINISTRAZIONE E RISORSE UMANE – WUNDER S.R.L. – 02/2019 – 09/2022 – CASTEL GANDOLFO, ITALIA

- Gestire e controllare gli incassi aziendali e i flussi finanziari
- Coordinare l'attività dei tre ristoranti
- Ricercare, selezionare e inserire nuovo personale, monitorando performance e sviluppo competenze
- Gestire i rapporti con fornitori, negoziare accordi e condizioni contrattuali
- Supervisionare fatturazione e pagamenti ai fornitori

## ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2022  
COUNSELOR RELAZIONALE AD APPROCCIO INTEGRATO Associazione nazionale Counselor relazionali

2022  
LAUREA SPECIALISTICA IN ECONOMIA AZIENDALE Università degli Studi di Roma Tor Vergata

## COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: **ITALIANO**

Altre lingue:

	COMPRESIONE		ESPRESSIONE ORALE		SCRITTURA
	Ascolto	Lettura	Produzione orale	Interazione orale	
<b>FRANCESE</b>	A2	A2	A2	A2	A2

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

## ● **COMPETENZE**

---

### **Processo digitale**

Padronanza del Pacchetto Office (Word Excel PowerPoint ecc) | Piattaforme per la Didattica a Distanza (Zoom Google Meet Google Hangouts Skype) | Utilizzo del browser

### **Comunicazione e relazione**

Forte orientamento al team working, alla collaborazione e al supporto dei colleghi | Capacità di comunicare in modo chiaro e strutturato idee e proposte | Capacità di collaborare con il team di lavoro

### **Organizzazione**

Capacità di raccogliere e analizzare dati a supporto dell'elaborazione di soluzioni | Capacità di focus costante sul risultato e sulla qualità del lavoro | Capacità di ottimizzare i tempi di lavoro

## ● **PATENTE DI GUIDA**

---

**Patente di guida: B**

---

*Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali".*