

VALENTINA ORSINI

 Roma  +39 1234567890  esempio@cvmaker.it

Ambiziosa studentessa di Psicologia Sociale, del Lavoro e delle Organizzazioni, determinata a mettere a frutto le mie solide competenze amministrative per avviare una carriera nel settore delle Risorse Umane. Possiedo eccellenti capacità di gestione del tempo e comunicazione, con una comprovata attitudine a facilitare la collaborazione e rafforzare i legami tra diversi reparti. Ho una conoscenza approfondita del diritto del lavoro e delle principali pratiche HR, supportata da una solida comprensione dei processi di selezione, delle attività di compliance e delle dinamiche operative aziendali.

FORMAZIONE

Laurea Magistrale in Psicologia Sociale, del Lavoro e delle Organizzazioni

2020 - Presente

Unimarconi, Roma

Corsi principali: Sociologia del lavoro, Psicologia economica, Psicologia dinamica, Psicologia clinica, Pedagogia sperimentale

ESPERIENZA LAVORATIVA

Addetta ristorazione - Restaurant Manager

2019 - 2020

McDonald's, Roma

Ho supervisionato l'assegnazione dei compiti al personale del ristorante e gestito con efficienza le richieste dei clienti, garantendo il rispetto delle norme di sicurezza e il costante rifornimento delle scorte di magazzino. Ho coordinato un sondaggio interno sulla soddisfazione dei dipendenti con l'obiettivo di individuare eventuali criticità e proporre miglioramenti. Inoltre, ho fornito supporto nelle attività amministrative quotidiane e gestito richieste legate alle risorse umane.

- Ho supportato diversi membri del team nella conduzione di ricerche, nell'analisi dei dati e nella formulazione di raccomandazioni per il management senior;
- Ho presentato i risultati durante riunioni interne, affinando le mie capacità comunicative;
- Ho acquisito solide competenze di base in diritto del lavoro e nelle principali pratiche HR.

ESPERIENZE AGGIUNTIVE

Volontaria di Supporto Amministrativo e Organizzativo

2017 - 2018

Associazione per l'Inclusione Lavorativa, Roma

Durante la mia esperienza di volontariato, ho contribuito a sostenere iniziative dedicate all'inserimento lavorativo di persone provenienti da contesti vulnerabili. Mi sono occupata di rispondere alle richieste degli utenti, preparare report settimanali per il team di coordinamento e pianificare incontri interni, offrendo supporto anche nell'organizzazione di eventi informativi e attività comunitarie.

- Ho gestito le procedure amministrative per i nuovi volontari, inclusa la valutazione preliminare delle candidature e la registrazione dei dati nei database interni;
- Ho sviluppato competenze di comunicazione professionale, sia via e-mail che telefonicamente, e ho contribuito al miglioramento delle operazioni attraverso suggerimenti e osservazioni operative.

COMPETENZE

Gestione delle Risorse Umane, Sistemi Informativi HR, Processo di selezione e assunzione, Operazioni e amministrazione HR, Sensibilità e comunicazione interculturale, Reporting e analisi HR, Nozioni di contabilità e amministrazione del personale, Public speaking e comunicazione professionale.