

INFORMAZIONI PERSONALI



ANDREA MASINO

📍 Via Francesco Giudice N°87, 27058 VOGHERA, PAVIA

☎ 3929908295

✉ amasino1@gmail.com

📘 [Facebook \(Andrea Masino\)](#)

💬 [Whatsapp 3929908295](#)

Sesso Maschio | [Data di nascita 01/02/1990](#) | [Nazionalità Italiana](#)

OCCUPAZIONE DESIDERATA
DICHIARAZIONI PERSONALI

Le posizioni lavorative desiderate sono quelle inerenti la gestione delle risorse umane in tutti i suoi aspetti: dallo studio ed applicazione dei contratti di lavoro alla docenza formativa delle stesse. Sono anche interessato a quelle posizioni rientranti nell'ambito commerciale che prevedono lo studio e la formulazione di proposte nei vari settori, da quello bancario/assicurativo a quello del *real estate* e dell'*information communication technology (ICT)*

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Da 15/02/2021 –15/05/2021

Addetto al Digital HR (Legal, E-recruiting, back office)

Stage Curriculare part-time della durata di 3 mesi in modalità smart-working, così come previsto Dal Master, presso Different Academy Roma

MANSIONI:

- Condurre con l' affiancamento di un tutor di colloqui online per l'assunzione di professionisti (Formatori, Coach) operanti nei campi della comunicazione, risorse umane, soft skills e digital marketing.
- Revisionare i contratti stipulati con i Docenti, in particolare: rendere breve e concentrato il testo dei contratti, inserire opzione di riconoscimento fisso, aggiornare e verificare la sicurezza del NDA (Non-Disclosure Agreement), fare lettera di competizione abbinandola al NDA e verificare necessità di accordi con Partner
- Analisi e approfondimenti in materia di Copyright
- Screening delle candidature, prima valutazione sulla base dei CV e successivi colloqui di selezione online dei tirocinanti in ambito comunicazione e digital marketing (primo colloquio conoscitivo con i candidati).
- Back office Hr: gestire le corrispondenze email con i potenziali docenti, creare email a carattere informativo e motivante rivolte ai docenti della piattaforma in un'ottica di fidelizzazione.
- Ricevere feedback dai tirocinanti riguardo la piattaforma di erogazione corsi, social in vista di un loro miglioramento
- Pubblicare Annunci di lavoro ottimizzandoli con SEO
- Head hunting principalmente su LinkedIn di Docenti parametrizzandone la ricerca: competenze, presentabilità, attività online, pubblico/network. Una volta contattati, proporre offerte commerciali di docenza in ambito HR, sales, soft skills e comunicazione e fidelizzare i nuovi docenti una volta acquisiti

Inoltre il Master prevedeva la realizzazione di un **Project Work** sotto la supervisione di un responsabile risorse umane. L'obiettivo era quello di redigere un Assessment Test da inserire all'interno della piattaforma del sito aziendale. Ho collaborato alla stesura e definizione degli aspetti contenutistici volti alla creazione finale del Test in questione.

[Settore](#) Formazione e Consulenza

Da 28/01/2019 a 20/02/2020

Pratica forense

presso Avvocatura Civica del Comune di Pavia (Foro di Pavia)

MANSIONI:

- curare l'agenda delle udienze
- Approfondimenti in materia di diritto del lavoro, appalti pubblici, risarcimento danni, violazioni del C.d.S
- ricercare materiale giurisprudenziale su database
- affiancare l'avvocato nella redazione atti processuali
- depositare e ritirare atti e documenti presso cancelleria del Tribunale
- Ho Partecipato assistendo il Legale nelle sue attività in tribunale a 40 udienze (tra diritto civile, amministrativo) e una mediazione
- Ho collaborato col Giudice del tribunale ad attività di stesura verbale udienze

Settore Pubblico Dipartimento Legale

Da 15/11/2017 a 14/05/2018

Back Office (Reclami & Contenzioso)

Contratto di tirocinio **Extracurricolare** della durata di 6 mesi presso ASM VOGHERA S.P.A (azienda speciale multiservizi) via Pozzoni 2- 27058 VOGHERA (PV) tel :0383-3351 (<http://www.asmvoghera.it>)

PRINCIPALI RESPONSABILITA':

- smistare posta e chiamate
- archiviare fatture cartacee e di fatture elettroniche su piattaforme online
- inserire dati nel software aziendale (fatture, anagrafiche debitori)
- riscuotere pagamento debitori e mettere in sicurezza il denaro in cassaforte
- Verificare dei crediti morosi su sistema informativo aziendale
- Eseguire solleciti telefonici e scritti via posta e via Email ai clienti morosi
- Gestire problematiche relative ai ritardi nei pagamenti
- Redarre relazioni sullo stato di crediti con raffronti su periodi precedenti

Settore Back office e recupero crediti

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Gennaio 2021

Executive Master in Human Resources, Sales and Soft Skills Management

Different Academy- Roma

Il Master prevedeva uno Stage di 3 mesi in smart working presso un'azienda

Argomenti affrontati:

- comunicare per vendere;
- comunicazione non verbale-microespressioni;
- condurre un colloquio di lavoro;
- gestire i conflitti;
- mindset del successo;
- strategie aziendali;
- comunicazione efficace;
- public speaking;
- potere personale;
- presentation design

Dal 28/09/2020 al 16/10/2020
(120 ore)

Corso Impiegato paghe contributi e amministrazione del personale
Rebis Learning Academy - Milano

Argomenti trattati:

- il cedolino paga
- operazioni di payroll
- paghe base
- diritto del lavoro e diritto sindacale
- CCNL (settori industriale, commercio, terziario)
- Tipologia di contratti di lavoro

dal 22/06/2020 al 31/07/2020
(120 ore)

Corso in marketing e comunicazione
CFA centro di formazione avanzata - Brescia

Principali temi trattati:

- organizzazione aziendale
- il marketing
- la ricerca di mercato
- il consumatore
- digital e self marketing
- la comunicazione
- la comunicazione interna ed esterna d'impresa
- la comunicazione telefonica
- il marketing e le vendite

Durante il corso ho avuto modo di esercitarmi nella presentazione di 2 public speaking che trattavano di comunicazione persuasiva e risorse umane

26-27-28/06/2020

Corso addetto alla selezione del personale
Make it so Formazione e consulenza- Roma

Principali temi affrontati:

- La selezione e il mercato attuale del lavoro.
- Lavorare in agenzie per il lavoro: contesti e strumenti.
- Strutturare un processo di selezione.
- Sviluppare un processo di employer branding per attirare talenti.
- Gli annunci di ricerca ai tempi del web 3.0.
- Costruire un annuncio sui portali web.
- Gli strumenti di valutazione del personale: il colloquio.
- Il colloquio professionale: costruzione di domande tipo.
- Condurre un colloquio tecnico e colloquio attitudinale: caratteristiche principali.
- Le agenzie per il lavoro: contesti e strumenti.
- Gestire un colloquio con Skype, Zoom o altre piattaforme.
- Gestire le emozioni del candidato.
- Introduzione all'osservazione delle microespressioni facciali.

08/09/2009-28/04/2017

Laurea magistrale a ciclo unico in Giurisprudenza

con votazione di 87/110

Titolo tesi: La cittadinanza romana tardoantica : L'impero e i barbari (secoli III-IV)

Conseguita presso UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PAVIA con sede in PAVIA

11/07/2009

Diploma di liceo scientifico

con votazione di 74/100, conseguito presso scuola statale superiore Galileo Galilei a Voghera (PV)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2

Competenze comunicative

- Capacità di comprendere l'intelligenza emotiva altrui e creare Rapport con colleghi e Superiori
- Buone capacità di parlare in pubblico
- Comunicazione persuasiva (PNL)
- Assertività
- Ottime capacità comunicative e di relazione telefonica

Competenze organizzative e gestionali

- Lavorare per obiettivi
- Lavorare in Smart Working
- Precisione e Problem Solving.
- Predisposizione al lavoro individuale e di gruppo
- Buone Capacità organizzative e di gestione delle tempistiche
- Affidabilità e resilienza

Competenze professionali

- Condurre colloqui di lavoro
- Verifica dilazioni di pagamento
- Redazione lettere di sollecito
- Redazione di piani di rateizzazione e di prospetti semestrali riepilogativi sulle situazioni creditizie
- Archiviazione e spedizione fatture di pagamento

Competenze informatiche

Possesso della patente informatica NUOVA ECDL sui seguenti moduli:

- Computer Essentials (concetti di base del computer)
- Online Essentials (concetti fondamentali della rete)
- Word Processing (elaborazione testi)
- Spreadsheets (foglio elettronico)
- Using Databases (uso delle basi dei dati)
- Presentation (strumenti di presentazione)
- Online Collaboration (collaborazione in rete)
- It Security (sicurezza informatica)

Inoltre possiedo:

1. Buona conoscenza del programma JDE (funzioni: inquiry scheda cliente, Inserimento fatture clienti, giornale di vendita, Dettagli fatture con partite aperte CL per estratti conto) livello: base
2. Uso LinkedIn e portali di ricerca lavoro ai fini della selezione del personale Livello:base
3. Conoscenza SEO e SEM livello: base
4. Telegram\ zoom usato principalmente per comunicazioni interne tra dipendenti dell'azienda

Patente di guida

B1 ed AUTOMUNITO

ULTERIORI INFORMAZIONI**Dati personali**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

ALLEGATI