



Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 5520/2022/R

Al nome di:

Cognome **LUCANTONI**
Nome **MARTINA**
Data di nascita **25/01/1986**
Luogo di Nascita **ROMA (RM) - ITALIA**
Sesso **F**

sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **AMMINISTRATIVO (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI RIETI

RIETI, 26/04/2022 08:46



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
CANCELLIERE
- Giovanni Lupi -



Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

CV MARTINA LUCANTONI

Nata a Roma il 25/01/1986, residente a Rieti in Via Costanzi 5
• 3494269955 • martinalucantoni25@gmail.com

Profilo professionale

Professionista con anni di esperienza nel ruolo e focus nella gestione strategica di realtà commerciali. Grazie a spiccate capacità comunicative, di decision-making e di leadership organizzativa, ha sviluppato e diretto diversi progetti valutandone analiticamente rischi e benefici.

Ha gestito in autonomia e con efficacia molteplici variabili, producendo un aumento di fatturato nel breve periodo. Abile nell'affrontare proattivamente situazioni di stress e tensione dimostrando perseveranza e consapevolezza del proprio ruolo.

Studente di materie umanistiche con ottima preparazione teorica in materie quali l'italiano ed esperienza pratica nello svolgimento di attività di doposcuola e perciò insegnamento, maturata nel corso di diversi stage e tirocini formativi. In grado di apprendere velocemente, sa ascoltare, fare lavoro di squadra ed eseguire le mansioni assegnate con precisione e proattività.

Capacità e competenze

- Abilità negoziali
- Basi di marketing
- Capacità organizzative e di pianificazione
- Doti comunicative e interpersonali
- Orientamento al cliente
- Conoscenza delle normative di settore
- Tecniche di valutazione del valore e dei potenziali
- Ottime doti relazionali e capacità di lavorare in team
- Ottimo stress management

Esperienze lavorative e professionali

1. **Coordinatore di attività e gestione del personale:** dal 01/03/2019 – al 01/01/2021
Blue Valley Società Cooperativa – Antrodoto

Allestimento del punto vendita anche con l'ausilio del personale in occasione di eventi, promozioni e ricorrenze stagionali.

Amministrazione ordinaria dell'attività per quanto riguarda registrazione di fatture, redazione di preventivi, pagamenti di personale, utenze, fornitori.

Esercizio di attività correnti tra cui acquisti, ricerca e selezione di prodotti e fornitori, gestione di logistica, distribuzione.

Implementazione dei servizi destinati alla clientela soprattutto in merito all'assistenza post-vendita in modo da fidelizzare i clienti.

Comprensione adeguata del segmento di mercato di riferimento in modo da intercettare e soddisfare i bisogni e le aspettative dei clienti.

Proposta dell'offerta commerciale più adatta in base ai bisogni del cliente in modo da massimizzare i ricavi d'azienda e ottenere buoni livelli di customer satisfaction.

Verifica della correttezza formale e sostanziale delle operazioni eseguite, del rispetto delle disposizioni di legge e della conformità contrattuale.

Controllo periodico dell'evoluzione delle posizioni patrimoniali e gestione della rappresentazione contabile del rischio connesso.

2. Socio lavoratore: 12/2014 – ad oggi

LMN SOCIETÀ COOPERATIVA – Roma

Mediazione e risoluzione di eventuali situazioni di disaccordo tra i dipendenti e promozione del dialogo e di relazioni positive per il raggiungimento di obiettivi comuni.

Gestione del personale, assegnazione delle mansioni, coordinamento dei turni di lavoro e di riposo e gestione delle relazioni sindacali.

Esame del rapporto tra costi e benefici dell'introduzione di nuove tecnologie, esaminando le possibili variazioni a breve e lungo termine.

Valutazione delle necessità formative del personale e organizzazione di percorsi ad hoc al fine di potenziarne le competenze in relazione al fabbisogno rilevato.

Analisi di priorità e criticità con l'obiettivo di identificare tempestivamente le migliori soluzioni ai problemi prediligendo un approccio cooperativo e pragmatico.

Comprensione delle reali esigenze del cliente al fine di individuare le soluzioni più veloci ed efficienti, garantendo un servizio d' eccellenza volto ad offrire un'esperienza soddisfacente nel rispetto di specifiche linee guida.

Istruzione e formazione

Diploma Di Liceo: Studi Umanistici, 06/2005

Liceo Socio-psico Pedagogico "Elena Principessa Di Napoli" - Rieti

Diploma di liceo