

INFORMAZIONI PERSONALI

Massimo Castria

✉ massimo.castria@gmail.com

Sesso Maschio | Data di nascita 02/07/1989 | Nazionalità Italiana

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

Marzo 2020 – in corso	Application Consultant
Contratto a Tempo Indeterminato	HRZ Milano (www.hrz.it) <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione delle trattative commerciali in ambito presales attraverso demo dimostrative della suite ▪ Analisi dei fabbisogni dei clienti riguardanti i flussi di dati relativi alla gestione dell'HR ▪ Consulenza del processo di digital transformation aziendale ▪ Gestione autonoma dei progetti relativi ai seguenti applicativi: <ul style="list-style-type: none"> ▫ ZScheduling: gestione della pianificazione turni sulla base di matrici, fabbisogni, forecast ▫ Ztimesheet: consuntivazione delle ore lavorate su entità relative alla contabilità analitica ▫ ZWorkspace: applicativo per la prenotazione degli spazi aziendali quali postazioni lavoro, parcheggi, etc. ▪ Predisposizione di reportistica personalizzata costruita su database SQL
1 Dicembre 2014 – Febbraio 2020	Impiegato Amministrativo
Contratto a Tempo Indeterminato	Cooperativa sociale P.G. Frassati Servizi alla persona (www.coopfrassati.com) AREA PROJECT MANAGEMENT <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nella gestione dei processi di “digitalizzazione delle presenze e delle prestazioni dei servizi domicialiari” svolgo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Analisi dello stato dell'arte, del fabbisogno e semplificazione delle procedure; ▫ Predisposizione dell'architettura digitale attraverso il supporto del fornitore esterno; ▫ Formazione degli utenti che saranno coinvolti nella fruizione del servizio; ▫ Supporto operativo agli utenti formati per l'utilizzo dell'applicativo e predisposizione dei primi report consuntivi da condividere con l'ufficio paghe e contabilità; ▫ Analisi e risoluzione delle anomalie emerse durante il processo. ▪ Per quanto riguarda il nuovo progetto “gestionale risorse umane” queste le attività svolte: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Analisi del fabbisogno aziendale; ▫ Successiva analisi delle funzionalità previste dai diversi gestionali; ▫ Completa gestione di tutti gli applicativi e i moduli presenti in piattaforma (a titolo esemplificativo: Pianificazione turni, Timesheet, Presenze, Formazione obbligatoria, Sorveglianza sanitaria, Paghe) ▪ In ambito progettazione inoltre svolgo le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Analisi e individuazione di bandi nazionali, regionali, di fondazioni private/bancarie; ▫ Supporto al PM nella stesura dei progetti e svolgimento delle pratiche amministrative necessarie; ▫ Svolgimento delle attività legate al progetto tra cui la gestione del budget; ▫ Rendicontazione su attività del progetto.

<p>31 Ottobre 2012 – 28 Febbraio 2013</p> <p>Tirocinio curriculare</p>	<p>AREA COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ In area comunicazione le attività da me svolte sono: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Manutenzione del sito internet aziendale tramite aggiornamenti di codice, nonché grafici e testuali; ▫ Gestione dei social network aziendali ai fini della promozione di eventi organizzati dalla Cooperativa; ▫ Supporto operativo nell'organizzazione degli eventi aziendali; ▫ Creazione di volantini, brochure, manifesti, pubblicazioni, pieghevoli necessari per la promozione degli eventi aziendali <p>AREA AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Nell'area Affari generali le attività svolte sono: <ul style="list-style-type: none"> ▫ Gestione delle trattative commerciali riguardanti le linee di telefonia fissa e mobile al fine di un miglioramento tecnologico delle linee e della riduzione dei costi aziendali; ▫ Supervisione della correttezza della fatturazione intervenendo nel caso con trattative commerciali puntuali. <p>Copywriter</p>
<p>1 Settembre 2010 – 30 Settembre 2010</p> <p>Stage</p>	<p>Consorzio Turistico TouristLab, Piazza Castello, 12015, Fossano (CN)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Copywriter <p>Impiegato Amministrativo</p>
<p>1 Agosto 2008 – 31 Agosto 2008</p> <p>Volontariato</p>	<p>Ufficio di Rappresentazione della Confederazione Italiana Agricoltori, Bruxelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rappresentante della CIA presso le riunioni settimanali del“Copa-Cogeca” ▪ Stesura verbali degli incontri ▪ Supporto al lavoro di ufficio <p>European Voluntary Service (EVS)</p>
<p>1 Luglio 2007 – 31 Agosto 2007</p> <p>Stage</p>	<p>Comunità Emmaus Tarnos, route de Baudonne, 40220, Tarnos, France</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio di volontariato presso la comunità d'accoglienza Emmaus <p>Impiegato Amministrativo</p>
<p>1 Luglio 2007 – 31 Agosto 2007</p> <p>Stage</p>	<p>IFALPES - Institut Français des Alpes, rue des Marquisats, 52, 74000, Annecy</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Intermediario tra gli studenti e gli uffici direzionali

ISTRUZIONE E
FORMAZIONE

Ottobre 2014	Master in Europrogettazione 2014-2020 Europa Cube Innovation Business School, Eu Innovation srl, Via G.B. Morgagni, 10 – 40122 Bologna	
Dicembre 2011 - Novembre 2013	Laurea Magistrale in Comunicazione Pubblica e Politica Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienza Politiche	110/110
Settembre 2008 - Dicembre 2011	Laurea Triennale in Studi Internazionali dello Sviluppo e della Cooperazione Università degli Studi di Torino, Facoltà di Scienza Politiche	97/110
Settembre 2003 – Luglio 2008	Diploma di maturità linguistica Istituto Magistrale “Tommaso Stigliani”, via Lanera, 61, 75100, Matera	87/110
Giugno 2008	ECDL Istituto Magistrale “Tommaso Stigliani”, via Lanera, 61, 75100, Matera	

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre	Italiano				
Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B1	B1	B1	B1	B1
Francese	B2	B2	B2	B2	B2
	DELF B2				

Competenze comunicative | Possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le mie diverse esperienze a contatto con il pubblico. Il contatto umano è un elemento fondamentale in qualsiasi ambiente lavorativo affinché si possa instaurare lavoro di squadra o, in ambito commerciale, si possano raggiungere gli obiettivi di vendita.

Competenze organizzative e gestionali | Lavorando in team, cerco di delegare i diversi compiti da svolgere affinché tutti i membri del gruppo di lavoro possano esprimere le proprie potenzialità. Dal mio canto, la passione e la voglia che metto in campo per terminare i progetti nei tempi e nelle modalità stabilite, contribuiscono a sopperire le eventuali mancanze da parte dei membri del team.

Competenze informatiche | Da sempre la tecnologia e l'informatica sono la mia passione. Oltre ad avere un'ottima padronanza degli strumenti di Microsoft Office, possiedo un'ottima conoscenza di Internet, di Outlook e dei diversi Sistemi Operativi Windows. Ho appreso sul campo l'uso di WordPress per la creazione e gestione di un sito internet nonché l'uso del linguaggio HTML per la scrittura di testi.

Patente di guida | Patente di guida B dal 17 Dicembre 2007

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".

Torino, 01/08/2021