



Carmen IUNCO

📍 00060, Castelnuovo Di Porto

☎ 3248285587

✉ carmeniunco@libero.it

📅 16/07/1974

🚗 Categoria B

Profilo Professionale

Criminologa di recente ingresso nel settore, ma con forte determinazione alla crescita professionale. Ha svolto un tirocinio pratico in ambito criminologico e scientifico- forense.

Può contare su una buona competenza specialistica in ambito di gestione del personale e formazione, in virtù della quale può sostenere agevolmente le esigenze aziendali dimostrando capacità di raggiungere gli obiettivi prefissati. Sa inserirsi rapidamente in nuove organizzazioni di lavoro grazie a buone doti comunicative, predisposizione al lavoro di squadra e attitudine positiva e propositiva.

Capacità E Competenze

Ha partecipato a corsi per l'applicazione delle tecniche di PNL(Programmazione NeuroLinguistica) con rilascio di attestato

Docente di corsi (riconosciuti da 'Erfap Lazio, Ente Regionale Formazione Lavoro) 40 ore settimanali totale 160ore.Materia

Docenza: Team Building, PNL Programmazione

Neurolinguistica, Lavorare in Team, Leadership.

- Flessibilità e risolutezza
- Solida capacità di risolvere i problemi
- Orientamento ai risultati e alla qualità

- **Fondatrice della rivista Opus Scientia, Codice ISSN 2785- 0692**
- **Ha collaborato alla stesura del Manuale di Criminologia per conto di Anfoc con codice ISBN 8831699433**

Esperienze Lavorative E Professionali

02.2015 - 02.2023

Responsabile Qualità Certificazioni Iso

S2C Sapience to Change srl - Formello

- Tipo di azienda
- Settore Contact Center

- Tipo di impiego HR& certification specialist
- Principali mansioni e responsabilità
- Coordinamento e gestione dei dipendenti, con ascolto delle esigenze e risoluzione problemi
- Ottima gestione del carico di lavoro e delle relazioni professionali, rispondendo con calma ed equilibrio anche alle situazioni lavorative più impegnative
- Partecipazione ai processi di recruiting: definizione delle necessità aziendali in termini di organico, supporto al processo di selezione e pianificazione delle azioni necessarie all'inserimento, Responsabile ufficio privacy ex GDPR 679/2016
- Esecuzione autonoma delle attività assegnate.
- Collaborazione nell'esecuzione di attività oltre a quelle assegnate.
- Supporto ai colleghi nello svolgimento degli incarichi affidati.
- Organizzazione delle attività in base all'urgenza e al carico di lavoro assegnato.
- Aiuto ai colleghi neoassunti nello svolgimento delle attività.
- Gestione di imprevisti e problemi lavorativi con rapidità ed efficienza.
- Uso di una comunicazione capace di facilitare i rapporti e favorire l'attività.
- Organizzazione e svolgimento del carico di lavoro in modo autonomo ed efficiente.

01.2007 - 08.2014

Project Manager

HUMAN POWER - Roma

Project Manager

Responsabile sia dello START UP delle attività inbound ed outbound

Account Manager

- Lean Manager (Responsabile per il miglioramento delle performance di produttività e riduzione dei costi per le attività inbound, nelle sedi di Taranto, Locri, Catanzaro e Caltanissetta)
- Formazione operatori
- Definizione dei piani di lavoro, valutazione delle risorse e determinazione delle tempistiche di progetto.
- Gestione di diversi progetti e pianificazione delle risorse umane ed economiche.
- Gestione dei rapporti con la clientela, con fornitori e referenti interni ed esterni.
- Controllo delle attività e del monte ore del team per procedere alla rendicontazione di progetto.
- Condivisione delle eventuali modifiche in corso d'opera con il team e l'azienda.

12.2004 - 01.2007

Segretaria di studio legale

Studio Legale Associato Ristuccia & Tufarelli - Roma

- Ha svolto mansioni di segretariato, notifiche atti, preparazione, collazione e deposito fascicoli giudiziari
- Le attività venivano svolte oltre che all'interno studio anche in tribunale, entrando in contatto con la realtà delle udienze, cancellerie ed uffici vari
- Si è occupata anche dell'aggiornamento degli archivi dei clienti dello studio, revisionando le loro posizioni, gli stati dei procedimenti, dei processi, inserimento scadenze e computo termini
- Gestione del centralino, della reception e di tutte le comunicazioni cartacee ed elettroniche in entrata e in uscita.
- Effettuazione di adempimenti esterni presso cancellerie dei Tribunali, commissioni tributarie, uffici pubblici.

Istruzione E Formazione

- Supporto all'organizzazione e alla pianificazione di incontri, riunioni, viaggi e trasferte.
- Accoglienza dei clienti e degli ospiti dei partner dello studio.

Laurea Magistrale, Giurisprudenza, Università Niccolò Cusano – Roma

- Master e Qualifica professionale **Criminologo**- Esperto in Scienze Forensi, Criminologia Investigativa e Criminal Profiling, rilasciato da CSI Academy
- Master con qualifica di Esperto in Tutela dei Minori, rilasciato da Anfoc, Associazione Nazionale Formatori Criminologi e Criminalisti, Iscritta all'Elenco delle associazioni professionali del Ministero dello Sviluppo Economico
- Master in corso Scuola Peritale per Ctu e Ctp, presso Inpef- Istituto di Pedagogia Familiare
- Iscrizione al Registro Nazionale Anfoc con tessera n.15
- Diploma Liceo Classico Francesco de Sanctis, Manduria (Ta)
- Certificazione Eipass, Unid Professional, Cyber Crime
- Formazione continua in Criminologia e scienze Forensi

Hobby ed interessi

Lettura; viaggi; piccole creazioni artigianali

Competenze Linguistiche

Italiano: LINGUA MADRE

Inglese:



Base intermedio

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) ai fini della ricerca e selezione del personale.