



MARTINA DE MARIA

PROFILO PROFESSIONALE

Docente e consulente specializzata nella formazione professionale, nella gestione amministrativa e nelle competenze digitali applicate ai contesti aziendali. Esperta in contabilità generale, strumenti di Intelligenza Artificiale e percorsi di orientamento professionale, con esperienza nella progettazione e conduzione di corsi GOL e formazione multidisciplinare per privati e imprese

Docente | Consulente Aziendale |
Formatrice AI

CONTATTI

Brescia

+39 3713510393

martinademaria83@gmail.com

[linkedin.com/in/martina-de-maria-64b4b0256](https://www.linkedin.com/in/martina-de-maria-64b4b0256)

ISTRUZIONE

Laurea triennale in Economia

Università degli Studi Brescia [2025]

Diploma in Tecnico dei Servizi Sociali

Istituto "Giovanni Falcone" [2015] Città:
Palazzolo sull'Oglio (BS)

COMPETENZE

- Contabilità generale e fiscale
- Formazione professionale GOL
- Microsoft Office & Google Workspace
- ChatGPT e AI Tools
- Gestione amministrativa
- Moodle e Google Classroom
- Comunicazione efficace
- Gestione aziendale

ESPERIENZA

Docente Formatrice | Area Formazione Professionale

SCARANO GROUP INVESTMENT

2022 - attuale

- Docenza in competenze digitali di base e utilizzo del pacchetto Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Google Workspace.
 - Formazione sull'uso consapevole di Internet, posta elettronica e strumenti di comunicazione digitale.
 - Gestione didattica di piattaforme e-learning e strumenti per la formazione a distanza (Moodle, Google Classroom, Zoom, Meet).
 - Formazione sull'utilizzo e strumenti di Intelligenza Artificiale applicati alla produttività, alla didattica e alla creazione di contenuti digitali.
 - Introduzione all'uso di AI Tools per presentazioni, automazione e supporto creativo (Canva AI, SlidesAI, Synthesia).
 - Formazione sui principali aspetti normativi dell'informatica e dell'Intelligenza Artificiale, con focus su privacy, protezione dei dati, sicurezza digitale e utilizzo consapevole degli strumenti AI.
-
- Docenza in ambito segreteria di studio medico con focus su gestione amministrativa, organizzazione documentale e accoglienza pazienti.
 - Formazione sulle principali procedure amministrative e sugli adempimenti operativi dello studio medico.
 - Insegnamento delle tecniche di comunicazione efficace e gestione della relazione con utenti e professionisti sanitari.
 - Formazione su privacy, riservatezza dei dati e principali normative applicate al contesto sanitario e amministrativo.
 - Supporto allo sviluppo di competenze organizzative, relazionali e digitali per l'attività di segreteria medica.

FORMAZIONE PROFESSIONALE

Progettazione e conduzione di corsi in ambito amministrativo, digitale e orientamento professionale.

COMPETENZE DIGITALI & AI

Formazione sull'utilizzo di strumenti digitali e Intelligenza Artificiale applicata alla produttività.

GESTIONE AZIENDALE

Supporto operativo e consulenziale per organizzazione, amministrazione e avvio attività.

COMPETENZE LINGUISTICHE

Lingua madre: Italiano

Altre lingue:

- Inglese ASCOLTO B2 LETTURA B2 SCRITTURA B2 PRODUZIONE ORALE B2 INTERAZIONE ORALE
- B2 Spagnolo ASCOLTO A2 LETTURA A2 SCRITTURA A2 PRODUZIONE ORALE A2 INTERAZIONE ORALE A2

PATENTE DI GUIDA

Patente di guida: B

- Docenza in contabilità generale e fiscale con supporto all'avvio d'impresa e apertura di Partita IVA.
- Formazione su adempimenti fiscali, normative amministrative, fatturazione e gestione operativa dell'attività.
- Conduzione di corsi professionali in ambito gestione aziendale, contabilità e procedure di pagamento.
- Formazione su strumenti digitali e utilizzo del pacchetto Microsoft Office e Google Workspace.
- Utilizzo di piattaforme e-learning e strumenti per la formazione a distanza (Moodle, Google Classroom, Zoom, Meet).
- Supporto allo sviluppo di competenze amministrative, digitali e organizzative per aspiranti imprenditori e professionisti.

Titolare d'impresa

HR beauty

2010 - 2015

- Gestione amministrativa e organizzativa dell'attività, con coordinamento del personale e pianificazione operativa.
- Sviluppo di strategie di marketing operativo e promozione dei servizi per fidelizzazione e acquisizione clienti.
- Gestione della relazione con la clientela garantendo elevati standard di qualità, assistenza e customer care.

CERTIFICAZIONI

- Ottobre 2024: Certificazione EIPASS / MODULI USER, LIVELLO b2
- Settembre 2024: Excel per ufficio Iled 24, IAL Innovazione Apprendimento Lavoro Lombardia;
- Luglio 2024 Finanziamenti strutturati e consulenza d'impresa, Gruppo BCC Crea;
- Febbraio 2024- marzo 2024 Corso Personal Branding), Associazione Opera San Filippo Neri Formazione Professionale;
- Febbraio 2024- aprile 2024 Corso di Comunicazione efficace , Associazione Opera San Filippo Neri - Formazione Professionale;
- Febbraio 2024 - aprile 2024 Corso Pacchetto Office, Associazione Opera San Filippo Neri Formazione Professionale;
- Febbraio 2024 - marzo 2024 Corso inglese Livello B2, Associazione Opera San Filippo Neri - Formazione Professionale.

Autorizzazione al trattamento dei miei dati personali.

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel CV ai sensi dell'art. 13 d. lgs. 30 giugno 2003 n. 196 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 GDPR 679/16 - "Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali". Autorizzazione al trattamento dei dati personali Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) - Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali. La/Il sottoscritto/a, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto in caso di dichiarazioni mendaci e falsità in atti, dichiara che le informazioni riportate nel presente curriculum vitae corrispondono a verità.