

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

PETRICCA, Laura

ESPERIENZA LAVORATIVA

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

Date (da – a)

Nome e indirizzo del datore di lavoro

Tipo di azienda o settore

Tipo di impiego

Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 1998 – AD OGGI

POLITECNICO DI MILANO – PIAZZA L.DA VINCI, 32 – 20133 MILANO

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

REFERENTE DI PROCESSO PER LA GESTIONE DELLE CARRIERE STUDENTI - CAMPUS LEONARDO

FEBBRAIO 1995 – FEBBRAIO 1998

Ditta RECI – Via B.Buozzi 25 – Pieve Emanuele (MI)

Produzione e commercio nazionale ed internazionale di prodotti abrasivi industriali

Impiegata amministrativa

Gestione rapporti con clienti e fornitori (italiani e stranieri); emissione ed archiviazione fatture e bolle di consegna; gestione pagamenti (clienti e fornitori); rapporti con le banche.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date

Nome e tipo di istituto di istruzione o
formazione

Qualifica conseguita

1996

Università degli Studi di Milano, Facoltà di Lettere e Filosofia

Laurea in Lingue e Letterature Straniere Moderne (V.O.)

MADRELINGUA	ITALIANA
ALTRE LINGUA	
	INGLESE
Capacità di lettura	Molto buono
Capacità di scrittura	Molto buono
Capacità di espressione orale	Molto buono
	FRANCESE
Capacità di lettura	Molto buono
Capacità di scrittura	Buono
Capacità di espressione orale	Buono
	SPAGNOLO
Capacità di lettura	Buono
Capacità di scrittura	Sufficiente
Capacità di espressione orale	Sufficiente
CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI <i>Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.</i>	- Ottime capacità di lavorare in gruppo, maturate in contesti accademici e professionali; - Comprovata esperienza nella gestione dell'utenza e delle attività di front-office; - Spiccate competenze interculturali, sviluppate grazie a periodi di studio e soggiorno all'estero, con ottima capacità di interazione in ambienti multiculturali.; - Forte empatia e sensibilità relazionale, sviluppate grazie a diversi anni di collaborazione e supporto a persone con disabilità.
CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE <i>Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.</i>	- Comprovata abilità nel coordinamento e nella gestione di personale e gruppi di lavoro, con focus sulla motivazione del team. - Possesso di doti organizzative e di problem solving, applicate sia in ambito professionale che nella gestione di altre attività; - Capacità di pianificare e gestire progetti, dall'ideazione fino al raggiungimento degli obiettivi; - Abilità nella pianificazione e allocazione ottimale delle risorse, dei compiti e degli strumenti affidati, con un costante monitoraggio dei processi per garantirne l'efficienza e l'efficacia.
CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE <i>Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.</i>	- Buona conoscenza dei principali sistemi operativi (Windows/macOS) e uso dei principali browser web. - Buona padronanza del pacchetto Microsoft Office (in particolare Word, Excel e PowerPoint) e degli strumenti di posta elettronica (Outlook, Gmail).; - Eccellente capacità di utilizzo di software specialistici e applicativi gestionali specifici per l'ambito professionale di riferimento. - Uso pratico di strumenti di Intelligenza Artificiale generativa (come ChatGPT, Gemini, OpenAI) per l'ottimizzazione del lavoro quotidiano e la ricerca di informazioni.

Data 08/07/2026 F.to Laura Petricca