

# Laura Coluccio

11/05/1987

## COMPETENZE

---

Ottime capacità di organizzazione e pianificazione con orientamento al risultato, sono abituata a lavorare in contesti internazionali, gestisco bene lo stress. Empatia, capacità di ascolto e di comunicazione sono i miei punti forti, disponibilità a lavorare ore supplementari al fine di rispettare le scadenze strette su più progetti, il mio atteggiamento è un atteggiamento proattivo e flessibile, ho buona padronanza dei principali strumenti informatici

## EDUCAZIONE

---

- ✓ Laurea Triennale Facoltà di LETTERE E FILOSOFIA Scienze del turismo - La Sapienza 02/2009
- ✓ Master MANAGEMENT DEL TURISMO 04/2009
- ✓ Laurea Magistrale Facoltà di SCIENZE UMANISTICHE Progettazione e gestione dei sistemi turistici - Tor Vergata 03/2011
- ✓ Master - LA DIDATTICA, LA FUNZIONE DEL DOCENTE E L'INCLUSIONE SCOLASTICA DEGLI ALUNNI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI (BES) 06/2019
- ✓ Laurea Magistrale Facoltà di LETTERE E FILOSOFIA – Valorizzazione e gestione del territorio – La Sapienza- in corso

## LINGUE

---

- ✓ Italiano : lingua madre
- ✓ Inglese : fluente

## SKILLS

Customer service – Customare Care - Risorse Umane - Gestione del personale – Screening - Problem solving – Sicurezza sul lavoro – Intermediazione – Supervisor – Analisi - Reclutamento – Supporto – Interviste – Logistica – Operation – Quotazioni – Booking – Itinerari

## ESPERIENZE LAVORATIVE

Società Agricola Azzurra A.r.l Aprilia (LT)

2015-2020

Addetto Gestione risorse umane e Supervisore Dipendenti

- Analisi e pianificazione del fabbisogno di personale dell'azienda.
- Gestione di tutto il processo di selezione (pubblicazione annunci, screening curricula, colloqui di selezione)
- Gestione e sviluppo del personale (formazione, valutazione percorsi di crescita)
- Definire e ottimizzare i processi aziendali (mansionari e procedure) e garantire una corretta esecuzione di processi, procedure ed attività della società;
- Definire le esigenze e i programmi di formazione, coordinando le relative attività e provvedendo ad assicurare l'adeguatezza delle competenze del personale all'interno dell'azienda;
- Gestione amministrativa del personale dalla firma del contratto alla consegna del materiale aziendale (Vision, regolamento interno, mansionari, procedure) fino alla cessazione del rapporto.
- Intermediaria tra lavoratori e sindacati, e tra lavoratori e titolari.
- Pianificazione e supervisione delle attività di amministrazione del personale in collaborazione con il consulente del lavoro.
- Analisi delle informazioni relative al personale.

Mediterranean Shipping Company – New York City (NY)

2012-2015

Export documentation e quotations



- Pratiche doganali legate alle attività di esportazione.
- Gestione di esportazioni merci tramite rapporti con spedizionieri e loro corrispondenti esteri per l'organizzazione delle consegne
- Richieste quotazioni e rinegoziazione dei prezzi
- Gestione relativa alla merce da esportare per l'identificazione di modalità speciali di trasporto (classificazioni merceologiche)
- Preparazione documentazione import/export in presenza di Lettere di Credito (import/export/triangolazioni/estero su estero)
- Preparazione dei relativi documenti: certificati di origine, packing list, pratiche doganali
- Predisposizione documentazione per pratiche doganali in esportazione in osservanza di tutte le restrizioni all'esportazione.

**Access Italy Tour Operator - Roma (Rm)**

2011-2012

- Gestione prenotazioni per i siti italiani (es. Colosseo, Vaticano, Accademia, Uffizi etc.).
- Booking treni ,voli, ristoranti e hotel
- Contatti con guide e fornitori per accordi sul listino delle tariffe da applicare.
- Mansioni di segreteria generale: gestione agenda personale dei manager, filtro telefonate, archiviazione documenti, acquisto cancelleria e altre forniture per l'ufficio.
- Ricerca nuovi fornitori (Autisti,guide,ristoranti,agriturismi etc.)

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 e all'art. 13 GDPR 679/16.

