



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome  
Indirizzo  
Telefono  
Fax  
E-mail

**Laura Maria De Venezia**

Nazionalità

italiana

Data di nascita

22/11/1967

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

2015 ad oggi

**M4 SpA**  
**Office Manager**

Costruzioni – (Società concessionaria per la costruzione e gestione della Linea 4 della Metropolitana di Milano)

- **Organizzazione e coordinamento attività della segreteria generale** (mantenimento in efficienza della sede societaria e delle relative attrezzature e dei sistemi informativi e gestione del protocollo di corrispondenza) comprese le attività relative alla **segreteria societaria** (convocazione Consigli di Amministrazione, Assemblee Soci, predisposizione documentazione e tenuta Libri Sociali);
- **Segreteria di Presidenza:** gestione dei contatti istituzionali e operativi della Presidenza e gestione dell'agenda;
- **Organizzazione e coordinamento dell'Ufficio Acquisti e contratti, compresa le attività relative gestione delle procedure di evidenza pubblica;**
- **Supporto al Presidente per l'organizzazione, la gestione e il coordinamento delle Risorse Umane.**

2010 - 2015

**Milano Metropoli Agenzia di Sviluppo S.p.A**

Terziario – (Sviluppo locale, marketing territoriale, servizi alle imprese )

**Office Manager e Responsabile Risorse Umane e Organizzazione**

- **pianificazione, coordinamento e gestione delle attività relative alle funzioni di staff, con particolare riferimento a segreteria generale, societaria, segreteria di alta direzione e ufficio acquisti. Monitoraggio delle attività di tutte le altre funzioni di staff (amministrazione, rendicontazione, IT);**
- **gestione dell'intero processo di approvvigionamento di beni e servizi utili alla operatività aziendale (ricerca e selezione fornitori, negoziazione, predisposizione e gestione dei contratti, emissione ordini di acquisto);**

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

- **gestione strategica delle risorse umane**, in termini di ricerca, selezione, valutazione, formazione e sviluppo;
- attività relative all'amministrazione del personale (determinazione costo medio orario, rilevazione presenze, assunzioni, richiami, ecc. ), con il supporto di un consulente del lavoro esterno;
- **predisposizione contratti a progetto e incarichi professionali.**

Risultati ottenuti

- **Ho garantito, sempre, al top management la necessaria assistenza**, organizzando le attività con attenzione alle priorità e utilizzando, in modo ottimale, le risorse umane, **valorizzandone opportunamente singole attitudini e competenze;**
- **Ho gestito efficacemente e in modo autonomo l'operatività aziendale**, affrontando le criticità quotidiane con un approccio costruttivo, anticipando i problemi e individuando sempre soluzioni praticabili;
- **Ho implementato e gestito un sistema per valutazione delle prestazioni del personale** e la definizione di un sistema premiale equo e condiviso;
- **Ho predisposto e gestito progetti finalizzati alla formazione interna aziendale, ottenendone** il finanziamento e consentendo alla società di garantire ad ogni risorsa umana **la necessaria crescita professionale;**
- Alla fine del 2010, **sono stata nominata dal Consiglio di Amministrazione membro interno dell'Organismo di Vigilanza**, ai sensi della legge 231/2001, provvedendo alla definizione del modello organizzativo e svolgendo anche attività di segreteria tecnica dell'ODV.

• Date

1997-2010

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

**Agenzia Sviluppo Nord Milano (poi Agenzia Sviluppo Milano Metropoli)**

• Tipo di azienda o settore

Terziario – (Sviluppo locale, marketing territoriale, servizi alle imprese )

• Tipo di impiego

**Assistente Amministratore Delegato e Responsabile Segreteria, Servizi Generali e Acquisti**

• Principali mansioni e responsabilità

- **Supporto all'Amministratore Delegato nella gestione dei rapporti con la struttura operativa e nella pianificazione e programmazione delle attività**
- Supporto all'amministratore delegato nelle relazioni con soci, partner e stakeholder, anche stranieri;
- Preparazione lettere, presentazioni e relazioni, anche in inglese;
- Gestione agenda e filtro telefonico;
- **Programmazione, gestione e coordinamento attività di segreteria generale e societaria, servizi generali, acquisti e tutoraggio delle risorse impegnate nello staff;**
- **Facility management (compresa organizzazione dei servizi di accoglienza)** dell'edificio utilizzato per la sede aziendale e come incubatore per start-up di impresa (con oltre 20 imprese ospiti);
- organizzazione viaggi e trasferte, compresa la rendicontazione delle spese.

Risultati ottenuti

- Assunta all'avvio delle attività della società, **ho strutturato la funzione segreteria, servizi generali e acquisti**, implementandola sulla base della crescita dell'azienda, selezionando le risorse necessarie e **definendo tutti i processi organizzativi e funzionali;**
- **Ho gestito tutte le attività di segreteria societaria:** convocazione consigli di amministrazione, assemblee soci e tenuta libri sociali;
- Ho contribuito in modo sostanziale alla costruzione del sistema di Garanzia della Qualità e all'ottenimento della certificazione ISO e sono stata per molti anni responsabile della direzione per la qualità aziendale.

- Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
  - Date
  - Nome e indirizzo del datore di lavoro
  - Tipo di azienda o settore
    - Tipo di impiego
    - Principali mansioni e responsabilità
- ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
PERSONALI**

MADRELINGUA  
ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale
- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**CAPACITÀ E COMPETENZE  
RELAZIONALI**

**1990 -1996**

**Acciaierie e Ferriere Lombarde Falck S.p.A – Divisione Tecnologie e Impianti -  
Centro Ricerche e Controlli (poi Falck Servizi S.r.l)**

**Metalmeccanico Siderurgico**

**Segretaria del Direttore di Divisione**

- Gestione agenda e filtro telefonico;
  - Gestione corrispondenza e redazione lettere;
  - Gestione ordini di acquisto materiali di consumo.
- 1988 - 1990

**Acciaierie e Ferriere Lombarde Falck S.p.A – Divisione Tecnologie e Impianti –  
Ufficio traduzioni**

**Metalmeccanico Siderurgico**

**Addetta Ufficio Traduzioni**

- **Traduzione tecniche (inglese/tedesco)**
- Redazione lettere commerciali, offerte e ordini di acquisto in lingua.

- 2005/2006 – Programma di formazione interno aziendale (in collaborazione con la scuola di Palo Alto di Milano)

- **Project Management**
- **Comunicazione e Gestione dei conflitti**
- **Team building per il gruppo dirigente**

- 07/04/04 - Seminario organizzato da IPSOA
  - **La riforma del mercato del lavoro: il lavoro a progetto**

- Dal 03/11/03 al 04/11/03 - Corso presso Scuola di Palo Alto Milano
  - **Elementi di organizzazione per sostenere lo sviluppo**

- Dal 28/05/02 al 31/01/03 - Corso FSE Regione Lombardia
  - **Introduzione al sistema di qualità aziendale - Attestato: “Le verifiche ispettive interne”**

- 1987 **Diploma di Perito Aziendale e Corrispondente in Lingue Estere**, conseguito presso l'Istituto Tecnico Commerciale Vilfredo Federico Pareto di Milano (VIII Istituto)

**Italiano**

**Inglese**

Buona  
Eccellente  
Buona

**Tedesco**

Sufficiente  
Sufficiente  
Scarsa

Grazie alle mie esperienze professionali, ho sviluppato buone competenze relazionali. Sono in grado di relazionarmi, con efficacia, sia con l'alta dirigenza, sia con colleghi e sottoposti. In particolare, l'esperienza presso Milano Metropoli, mi ha dato la possibilità

di entrare in relazione con persone di differente provenienza e professionalità e mi ha insegnato, essendo società partecipata da Enti pubblici, a relazionarmi con funzionari e dirigenti pubblici.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
ORGANIZZATIVE

Nel corso della mia carriera professionale, ho avuto modo di gestire, sia attività di staff, sia di progetto, arrivando a coordinare anche sette/otto persone e budget di svariati milioni di euro. Sono determinata, proattiva e abituata ad organizzare e amministrare risorse umane ed economiche.

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE

**Abilità Informatiche**

Ottima conoscenza di windows office (word-excell-power point), posta elettronica e internet. Ho una discreta conoscenza del programma "Project" e una conoscenza di base del programma "Access".

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

**Progettazione.** Sono in grado di scrivere e gestire progetti, soprattutto relativi alla produzione, organizzazione e gestione di grandi eventi. Grazie all'esperienza acquisita presso Milano Metropoli, ho avuto modo di organizzare eventi pubblici di grande rilevanza e di collaborare alla scrittura, gestione e realizzazione di progetti finanziati da Enti pubblici e dalla Unione Europea

PATENTE O PATENTI

Patente B

**Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi art. 13 del Dlgs. 196/03**