

INFORMAZIONI PERSONALI

Marzia Valentina Petrolo



 P.zza Tre Ponti, 4/8 16149 Genova

 3494745161

 marziapetrolo@hotmail.it

Sesso Femminile | [Data di nascita](#) 09/01/1980 | [Nazionalità](#) Italiana

OCCUPAZIONE PER LA QUALE
SI CONCORRE
POSIZIONE RICOPERTA
OCCUPAZIONE DESIDERATA
TITOLO DI STUDIO
OBIETTIVO PROFESSIONALE

Direttore amministrativo

Diploma

Direzione di attività in proprio o di un ente di formazione

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

01/10/2008-ad oggi Responsabile amministrativo e HR full time (Direttore amministrativo dal 01/06/2019)

Fondazione Accademia Italiana della Marina Mercantile, via Oderico 10 Genova sito www.accademiamrinamercantile.it

- Resp.le/coordinatore ufficio amministrativo, redazione del bilancio d'esercizio, resp.le del controllo di gestione, resp.le della rendicontazione dei corsi, gestione contabilità industriale delle commesse, rapporti con la pubblica amministrazione e con gli enti finanziatori. Responsabile del personale, gestione delle presenze e dei contratti del personale .

[Attività o settore](#) Formazione professionale nel settore mobilità sostenibile

27/07/2007-31/12/2012 Responsabile amministrativa part-time

Q&C Srl Via Vallerone Arenzano (GE) sito www.sparetainer.com

- Resp. le/coordinatore ufficio amministrativo, contabilità generale fino alla redazione del bilancio d'esercizio, pagamenti e rapporti con le banche anticipi fatture finanziamenti esteri, resp.le del controllo di gestione, gestione ordini clienti e fornitori, coordinamento importazioni e gestione pratiche di sdoganamento merci, gestione del personale.

[Attività o settore](#) Commercio internazionale import & export

02/11/2005-30/04/2007 Impiegata amministrativa full time

Ecipa Genova (CNA) Via XX Settembre 41 16121 Genova sito www.ecipa.ge.it/

- Addetta alla rendicontazione dei corsi, monitoraggio pagamenti, gestione contabilità industriale delle commesse, rapporti con la pubblica amministrazione e con gli enti finanziatori, docente di informatica, tutoraggio corsi .

[Attività o settore](#) Formazione professionale

19/10/2005-14/11/2005 Responsabile amministrativa part-time 20 ore settimanale per sostituzione maternità della titolare d'impresa.

Nova Edit Terofra 98, via Rino Mandoli 117-119R Genova

- Contabilità, fatturazione, gestione pagamenti, gestione pratiche cantieri, gestione presenze dipendenti e pratiche cassa edile, segreteria..

[Attività o settore](#) Impresa edile

01/08/2003-27/07/2005 Impiegata amministrativa organizzativa

S.a.Nt.i. Servizi associati territoriali integrati Soc.Coop.a.r.l. Via XX Settembre 41 16121 Genova

- Addetta alla rendicontazione dei corsi, monitoraggio pagamenti, fatturazione, rilevamento e gestione delle presenze del personale, supporto alla contabilità industriale delle commesse, rapporti con la pubblica

amministrazione e con gli enti finanziatori, docente di informatica, tutoraggio corsi.

- 01/01/2003-01/07/2003** **Attività o settore** Formazione professionale
 Contabile full time (contratto di apprendistato)
 Studio Zaffaina Via Cesarea , 16121 Genova
 ▪ Contabilità semplificata e segreteria, gestione pratiche per i clienti, inail. inps agezia delle entrate, catasto ecc. .
- 01/09/2002-21/12/2002** **Attività o settore** Studio commercialista
 Stage impiegata amministrativa
 Cemar srl Via XX Settembre 4 16121 Genova
 ▪ Segreteria, prima nota, fatturazione, conti esborsi..
- 01/09/1999-31/01/2001** **Attività o settore** Agenzia Marittima
 Impiegata amministrativa (contratto di collaborazione)
 Feam srl Via Orlando1 16100 Genova
 ▪ Gestione contratti, mansioni di segreteria, assistenza telefonica al cliente, vendita contratti.
- 12/06/1997-30/09/1999** **Attività o settore** Agenzia di telefonia TIM
 Segretaria-grafica (Contratto di collaborazione)
 Studio Associato Solinas Piazza Soziglia 1 16100 Genova
 ▪ Segreteria, esecuzione progetti , controllo lavori in cantiere, rilievi in loco, pratiche Comune/catasto ecc.
Attività o settore Studio di architettura

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Settembre 2024** **Attestato di lingua** livello QEQ o altro, se conosciuto
 Myes English School Genova
 ▪ Corso di lingua inglese livello intermedio
- Settembre 2017** **Attestato di frequenza** livello QEQ o altro, se conosciuto
 Inlingua srl Via S.Luca 12/50 16124 Genova
 ▪ Corso di lingua spagnola livello base
- 04-ottobre 2017- 20/21-gennaio 2016-28/29-gennaio 2015-22/23-gennaio 2014-16/17-gennaio-2013** **Attestato di partecipazione** livello QEQ o altro, se conosciuto
 Fondo Nazionale Marittimi P.zza S.S.Apostoli ROMA
 ▪ Gestione attività formativa finanziata da FNM, rafforzamento delle competenze in materia di gestione rendicontazione attività formative
- Luglio 2016** **Attestato di partecipazione** livello QEQ o altro, se conosciuto
 Fondazione Accademia Italiana Merina Mercantile Via Oderico 10 16145 Genova
 ▪ Il cluster marittimo, il CCNL dei marittimi e la nuova normativa, rafforzamento delle competenze in materia di normative internazionali e nazionali nel cluster marittimo.
- Novembre 2014 (2 gg)** **Attestato di partecipazione** livello QEQ o altro, se conosciuto
 Mediaconsult
 ▪ L'ABC negli appalti pubblici, rafforzamento delle competenze in materia di appalti, gli affidamenti di appalti pubblici alla luce degli ultimi decreti del governo Renzi.

Febbraio 2014 (1 gg) **Attestato di partecipazione** livello QEQ o altro, se conosciuto

Mediaconsult

- L'esecuzione del contratto negli appalti di servizi e forniture, il contratto, il capitolato speciale, le clausole di adempimento, l'esecuzione anticipata e le patologie contrattuali con relativi rimedi, rafforzamento delle competenze in materia di appalti pubblici.

Maggio 2002- gennaio 2003 **Attestato di qualifica** livello QEQ o altro, se conosciuto

Istituto Regionale Ligure Santi Onlus

- Informatica (pacchetto Office), inglese, aspetti fiscali e contabili, marketing telefonico, elementi di front office e back office. Qualifica conseguita: tecnico d'automazione avanzata d'ufficio

98/99 **Diploma di liceo corso sperimentale progetto Leonardo** (Votazione 86/100)

Liceo Artistico Statale Paul Klee

- Letteratura*, storia*, storia dell'arte*, filosofia, chimica, inglese, matematica, fisica e materie specifiche di disegno e scultura

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Nessun certificato				
Spagnolo	A1	A1	A1	A1	A1
	Attestato di frequenza				

Livelli: A1/A2: Utente base - B1/B2: Utente intermedio - C1/C2: Utente avanzato
[Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue](#)

Competenze comunicative

- possiedo buone competenze comunicative acquisite durante le varie esperienze lavorative nella quale ho collaborato con i colleghi nello svolgimento di progetti o iniziative ma anche con la clientela sia per consulenza che vendita. Ho sviluppato buone capacità nella gestione degli allievi avendo svolto sia attività di tutor che di docente di informatica e assistente durante di esami eccl. Inoltre avendo sempre fatto sport di squadra ho imparato l'importanza dell'affiatamento e dei rapporti con gli altri componenti della squadra. Ritengo soprattutto rilevanti le competenze maturate nelle ultime mie esperienze lavorative in qualità di responsabile e coordinatore nel quale è importante la gestione dei rapporti con i propri collaboratori per creare un sereno ambiente di lavoro.

Competenze organizzative e gestionali

L'organizzazione è fondamentale per la donna che vuole lavorare a tempo pieno e in ruoli di responsabilità ma anche gestire una casa e i problemi che una famiglia comporta. Sono quindi molto organizzata e abituata a creare degli schemi mentali per la gestione degli impegni e dei carichi di lavoro ed essere sempre pronta a qualsiasi emergenza, avendo inoltre fatto volontariato in un'associazione di primo soccorso mi sono abituata a mantenere lucidità e calma anche nelle situazioni in cui il tempo è fondamentale per la riuscita del proprio lavoro. Tra le mie esperienze lavorative ho anche ricoperti di incarichi di segretaria organizzativa quindi gestione degli appuntamenti, organizzazione di meeting in azienda o all'estero ma anche riorganizzazione di archivi e gestione database, tutte esperienze nel quale la precisione e l'organizzazione sono alla base.

- leadership (attualmente responsabile di un team di 4 persone)

Competenze professionali

- buona capacità nei processi di controllo qualità
- buona capacità nell'elaborazione e innovazione dei processi aziendali e di creazione degli strumenti che agevolano e velocizzano l'attività lavorativa.

Competenze digitali

AUTOVALUTAZIONE				
Elaborazione delle informazioni	Comunicazione	Creazione di Contenuti	Sicurezza	Risoluzione di problemi
Utente avanzato	Utente avanzato	Utente avanzato	Utente intermedio	Utente intermedio

Livelli: Utente base - Utente intermedio - Utente avanzato
[Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione](#)

- buona padronanza degli strumenti della suite per ufficio (elaboratore di testi, foglio elettronico, software di presentazione, elaborazione di database e gestione della posta elettronica)
- ottima padronanza nell'uso del programma specifico sulla contabilità generale ed analitica Spring della Sistema e buona nell'utilizzo di Esolver - Sispac e altri programmi specifici di contabilità.
- buona padronanza dei programmi per l'elaborazione digitale delle immagini acquisita a livello amatoriale.

Altre competenze

- Buone capacità in ambito decorativo sia in disegno dal vero di modelli, paesaggi e oggettistica , sia in pittura che arredamento.
- Buone capacità nei lavori manuali sia in ambito artistico di scultura che in bricolage restauro e piccola manutenzione di meccanica.
- Buone capacità in ambito di accoglienza ed intrattenimento avendo esperienza in ambito amatoriale come insegnante di ballo (Swing, Lindy hop, boogie hoogie), insegnante di sport acquatici ed esperienza in ambito infantile per ripetizioni e come babysitter.

Patente di guida

A e B

ULTERIORI INFORMAZIONI

- Publicazioni
- Presentazioni
- Progetti
- Conferenze
- Seminari
- Riconoscimenti e premi
- Appartenenza a gruppi / associazioni
- Referenze
- Menzioni
- Corsi
- Certificazioni

Partecipazione alla fase di progettazione dei percorsi formativi attuati dalla Fondazione Accademia

Partecipazione ai seminari del Fondo nazionale Marittimi sulla gestione dei finanziamenti e delle attività formative.

Socio della ASD Racing for Genova - Socio ASD Albissola Marina Mirage Windsurfing Club - Ex volontario in una pubblica assistenza.

Esperienza di insegnamento in corsi di informatica finanziati dal FSE
 In possesso della patente ECDL certificata da AICA

ALLEGATI

- Patente ECDL e Attestati conseguiti ove richiesti

Dati personali

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Genova, 29/09/2025

