



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome(i) / Nome(i) **CORRETTO LUANA**
Indirizzo(i) **CENTRO DIREZIONALE IS. C9 –TORRE GIULIA – SC.A
80143 NAPOLI (ITALIA)**
E-mail **lcorretto@goriacqua.com**
Cittadinanza **Italiana**
Data di nascita **05 gennaio 1985**
Sesso **Femminile**

Occupazione desiderata / Settore professionale

BUYER

Esperienza professionale
Date **05/01/2020 – 30/09/2025**

Lavoro e posizione ricoperti **CREDIT ANALYST**

Principali attività e responsabilità **Addetta recupero del credito per conto della GORI S.p.a. – Credit Analyst
Gestione del processo recupero credito interno -Collection Strategy
Gestione degli Ordini di intervento sulla fornitura idrica per morosità.
Utilizzo del sistema SAP ed Afo.**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Gori SpA

Date **0/10/2025 – Oggi**

Lavoro e posizione ricoperti **BUYER ANALYST**

Principali attività e responsabilità **Attività di affidamento, stipula contratto ed esecuzione di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture.
Predisposizione elaborati tecnici ed amministrativi per l'affidamento di contratti pubblici.
Comunicazioni con l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ("ANAC").
Confronto con gli operatori economici partecipanti alle procedure concorsuali.**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

Gori SpA

Date **22/07/2013 – 26/09/2017**

Lavoro e posizione ricoperti **Direttore Marketing e Comunicazione**

Principali attività e responsabilità **Elaborazione delle strategie di marketing e della web communication (piani di marketing, campagne pubblicitarie, eventi, fiere; gestione della comunicazione aziendale; monitoraggio del mercato di riferimento con particolare attenzione alle attività dei competitor; ideazione di nuovi servizi per lo sviluppo dell'azienda; valorizzazione dell'identità del brand a livello europeo, brand awareness e brand image; impostazione del sito aziendale; newsletters/mailshots e tutte le azioni necessarie per il lancio e la presentazione di nuovi prodotti.**

Nome ed indirizzo del datore di lavoro

The New Century Gold

Date	14/01/2013 – 18/07/2013
Lavoro e posizione ricoperti	Addetto al recupero crediti
Principali attività e responsabilità	Accertamento e riscossione tributi (conteggi dei pagamenti dovuti, inserimento in banca dati, controlli fiscali), preparazione di pratiche per la riscossione forzata.
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Cap. Ital. Fin S.p.a. (Napoli)
Date	02/01/2011 – 23/11/2012
Lavoro e posizione ricoperti	Assistente Amministrativa
Principali attività e responsabilità	Tenuta della prima nota di cassa, gestione delle entrate e dei pagamenti, redazione di scritture contabili di base e dei relativi registri, rapporti con fornitori e clienti, contratti, linee di credito con le banche, gestione delle entrate e delle uscite. Addetta mediazione e trattativa nel commercio, gestione dei rapporti con i fornitori, ricerche di mercato, identificazione di possibili alternative a fornitori già esistenti.
Nome ed indirizzo del datore di lavoro	Il Tari' – Centro Orafo Marcianise (Caserta)
Date	01/11/2009 - 30/12/2010
Lavoro o posizione ricoperti	Junior Buyer
Principali attività e responsabilità	Addetta alla mediazione e trattativa nel commercio, gestione dei rapporti con i fornitori, ricerche di mercato, identificazione di possibili alternative a fornitori già esistenti; addetta alla contrattualistica internazionale; identificazione di soluzioni tecniche alternative per una ottimizzazione dei costi e tempi.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Steel Service S.r.l.
Tipo di attività o settore	Trading Company
Date	01/07/2008 - 01/10/2009
Lavoro o posizione ricoperti	Personal Assistant
Principali attività e responsabilità	Gestione comunicazioni interne (organizzazione trasferte e meeting, attività di reporting, supporto nelle attività del business di riferimento); Customer Service, Rapporti con la Camera di Commercio Londinese.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Global Project Solution Consulting Ltd (Londra)
Tipo di attività o settore	Consulting
Date	10/01/2005 - 05/03/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Stagista
Principali attività e responsabilità	Contabilità, Controllo di gestione, Direzione finanziaria, Registrazione fatture, Redazione del Bilancio, Revisione, Tesoreria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Professionale Pascucci
Tipo di attività o settore	Consulenza
Istruzione e formazione	
Date	07/03/2011
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto Ufficio Import-Export
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Corso Professionale

Date	04/02/2011 - 18/02/2011																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di specializzazione per l'internazionalizzazione del Sistema Moda Campano																																								
Date	07/06/2010																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Seminario:Le nuove Norme ICC sulle Garanzie a Prima Richiesta (URDG)																																								
Date	10/12/2011																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Business English																																								
Date	ottobre 2004 - febbraio 2009																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea Triennale in Economia ed Amministrazione delle Imprese Finanziarie																																								
Principali tematiche/competenza professionali acquisite	Diritto ed Economia, Risk Management, Banking, Gestione e Controllo dei rischi finanziari, Economia Aziendale, Economia Bancaria, Finanza Aziendale.																																								
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Università degli studi di Napoli																																								
Date	11/2004 - 10/2006																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Corso di Alta Formazione Tecnico Amministrativo Tributario d'Azienda																																								
Date	1998 - 2003																																								
Titolo della qualifica rilasciata	Diploma di Ragioniere e Perito Commerciale																																								
Capacità e competenze personali																																									
Madrelingua(e)	Italiano																																								
Altra(e) lingua(e)																																									
Autovalutazione																																									
Livello europeo (*)																																									
Inglese																																									
Spagnolo / Castigliano																																									
	<table><tr><th colspan="4">Comprensione</th><th colspan="4">Parlato</th><th colspan="2">Scritto</th></tr><tr><th colspan="2">Ascolto</th><th colspan="2">Lettura</th><th colspan="2">Interazione orale</th><th colspan="2">Produzione orale</th><th colspan="2"></th></tr><tr><td>C2</td><td>Utente autonomo</td><td>C2</td><td>Utente autonomo</td><td>C2</td><td>Utente autonomo</td><td>C2</td><td>Utente autonomo</td><td>C2</td><td>Utente autonomo</td></tr><tr><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A2</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td><td>A1</td><td>Utente base</td></tr></table>	Comprensione				Parlato				Scritto		Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale				C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base
Comprensione				Parlato				Scritto																																	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale																																			
C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo	C2	Utente autonomo																																
A2	Utente base	A2	Utente base	A2	Utente base	A1	Utente base	A1	Utente base																																
	(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue																																								
Capacità e competenze sociali	Grazie alle diverse tipologie di lavoro svolte, accomunate tutte da una costante comunicazione col pubblico e/o dal raggiungimento degli obiettivi in team, ho inevitabilmente maturato una spiccata attitudine ai rapporti interpersonali, riuscendo a collaborare in armonia con le diverse figure professionali e a vivere con serenità varie vicende che comprendono sia le modalità che i tempi di lavoro. Ho inoltre compreso a fondo quanto sia importante il rapporto di fiducia tra cliente e fornitore, rapporto basato su un reciproco rispetto e sulla disponibilità a cercare di esaudire le sue richieste compatibilmente con le esigenze dell'azienda.																																								
Capacità e competenze organizzative	Nella mia esperienza professionale ho dovuto spesso autogestirmi ed organizzare il lavoro partendo da zero. Questa situazione mi ha messo in condizione di poter perfezionare ed affinare alcune doti personali che ben si addicono alle attività lavorative, come: la precisione, l'organizzazione, la professionalità e la cortesia.																																								
Capacità e competenze tecniche	Ottima conoscenza del sistema operativo Microsoft Windows e delle maggior parte degli applicativi di Office (Word, Excel, Internet Explorer, Outlook,...); ottima dimestichezza con macchine da ufficio (pc, multifunzioni, stampanti, fax, fotocopiatrici, etc.).																																								

Altre capacità e competenze	Spiccate doti relazionali e di trattativa, ottima dizione e capacità dialettica, buona capacità di entrare in empatia, ottima capacità di mantenere la calma in situazioni difficili o di stress. Spiccate doti di problem finding e problem solving.
Patente	B
Ulteriori informazioni	Disponibile a trasferte di lungo/medio raggio e periodo.