



## Lucas Laino

📍 **Abitazione:** Via Luigi Einaudi, 24, 27058, Voghera, Italy

✉ **Indirizzo e-mail:** [lucas.laino12@gmail.com](mailto:lucas.laino12@gmail.com) 📞 **Telefono:** (+39) 3497353425

**Sesso:** Maschile **Data di nascita:** 14/08/1998 **Luogo di nascita:** Rio de Janeiro, Brasile

**Nazionalità:** Italiana, Brasiliana

---

### ESPERIENZA LAVORATIVA

#### ***JE Italy***

**Città:** Milano | **Paese:** Italia | **Nome dell'unità o del servizio:** Informatica | **Settore di attività:** Attività amministrative e di servizi di supporto

[ 02/10/2022 - 29/10/2023 ]

#### **Associato**

- Sviluppo e gestione dei siti web dell'associazione e del sito dedicato all'evento annuale, utilizzando WordPress
- Implementazione di funzionalità web per favorire l'accesso alle informazioni da parte dei membri e la promozione degli eventi
- Fornitura e gestione di risorse informatiche (software, strumenti digitali e materiali tecnici) per le associazioni affiliate

#### **Competenze e obiettivi raggiunti:** -

- Sviluppo e gestione di siti web
- Pianificazione e coordinamento delle attività digitali per più associazioni contemporaneamente
- Supporto logistico e operativo per garantire il corretto utilizzo delle risorse informatiche
- Collaborazione con team interni ed esterni per la gestione dei siti e delle risorse digitali

#### ***JEUPO***

**Città:** Alessandria | **Paese:** Italia | **Nome dell'unità o del servizio:** Informatica/Social | **Settore di attività:** Attività amministrative e di servizi di supporto

[ 03/10/2021 - 26/02/2023 ]

#### **Associato**

- sviluppo e mantenimento di siti web con WordPress
- mantenimento del account Instagram creando post settimanali

#### **Competenze e obiettivi raggiunti:**

- Sviluppo e gestione di siti web utilizzando WordPress, inclusi aggiornamenti, plugin e ottimizzazione dei contenuti
- Capacità di creare e pubblicare contenuti digitali in linea con il brand e gli obiettivi associativi
- Utilizzo di strumenti di grafica base per la creazione di immagini e post social (Figma)

#### ***George House***

**Città:** Londra | **Paese:** Regno Unito | **Settore di attività:** Attività immobiliari

[ 07/02/2021 - 27/06/2021 ]

#### **Segretario**

- Organizzazione degli orari dei meeting interni ed esterni

- Invito ai partecipanti, invio promemoria e gestione delle convocazioni via email ufficiali
- Gestione della corrispondenza e degli scambi email relativi a riunioni, aggiornamenti e comunicazioni aziendali con clienti o partner interni
- Supporto logistico nella preparazione e pianificazione degli incontri (setting della sala, invio materiali, etc.)

**Competenze e obiettivi raggiunti:**

- Gestione efficace di agende, calendari e scadenze operative
- Uso di strumenti di posta elettronica professionale
- Conoscenze base di organizzazione documentale e archiviazione fisica e digitale
- Competenze informatiche nell'utilizzo di suite Office
- Sviluppo del senso di responsabilità, precisione e segretezza nella gestione delle comunicazioni ufficiali

**CTIS Tecnologia**

**Città:** Rio de Janeiro | **Paese:** Brasile | **Nome dell'unità o del servizio:** Service Level Management | **Settore di attività:** Attività amministrative e di servizi di supporto

[ 02/07/2017 - 11/06/2018 ]

**Apprendista SLM**

- Supporto nella gestione e nel monitoraggio dei livelli di servizio.
- Raccolta e analisi dei dati sulle performance dei servizi IT.
- Collaborazione con i team tecnici per garantire il rispetto degli standard di qualità.
- Aggiornamento della documentazione relativa agli SLA e ai report periodici.
- Assistenza nella comunicazione con clienti interni per la risoluzione di problematiche legate ai servizi e benefici.

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

[ 12/01/2014 - 16/12/2016 ]

**Diploma Tecnico in Meccatronica**

**ESCOLA TECNICA REZENDE RAMMEL**

**Città:** Rio de Janeiro | **Paese:** Brasile | **Campi di studio** Engineering, manufacturing and construction | **Livello EQF:** 4

[ 15/09/2019 - 10/07/2020 ]

**Qualifica di III livello EQF di Operatore Meccanico**

**IPSIA Carlo Calvi**

**Città:** Voghera | **Paese:** Italia | **Campi di studio** Engineering, manufacturing and construction | **Livello EQF:** 3

**COMPETENZE LINGUISTICHE**

**Lingua madre:** portoghese

**Altre lingue:**

**inglese**

**ASCOLTO:** C1 **LETTURA:** C1 **SCRITTURA:** B2

**PRODUZIONE ORALE:** C1 **INTERAZIONE ORALE:** C1

**italiano**

**ASCOLTO:** C2 **LETTURA:** C2 **SCRITTURA:** C1

**PRODUZIONE ORALE:** C2 **INTERAZIONE ORALE:** C2

*Livelli: A1 e A2: Livello elementare B1 e B2: Livello intermedio C1 e C2: Livello avanzato*

## COMPETENZE

---

Microsoft Office | Microsoft Excel | Microsoft Word | Microsoft Powerpoint | Google Drive | Social Media | Zoom | Organizational and planning skills | Google Docs | Good listener and communicator | Gmail | Outlook | Java (computer programming) | Python (computer programming) | C, C++ C# | JavaScript | WordPress

---

## PATENTE DI GUIDA

**Automobile:** B