

ESPERIENZE LAVORATIVE

- 15 Ott. '18 ad oggi **Enit – Agenzia Nazionale del Turismo** – Tempo Indeterminato
Responsabile Organizzazione Fiere ed Eventi
- Mar.'17 – Feb. '18 **Emotional Experiences srl** - Sales Manager & PR
Il mio compito è di lanciare e commercializzare il nuovo spettacolo realizzato con il sistema di video mapping "VivaVivaldi - The Four Seasons Mystery" presso il Museo Diocesano di Venezia. Creo una rete di relazioni con le Istituzioni locali per far conoscere il nuovo evento, organizzo e partecipo a Fiere trade e workshop del settore turistico. Stipulo contratti con tour operator inbound, piattaforme di vendita italiane ed estere. Coordino l'attività commerciale di due persone e l'attività di marketing nel lancio dello spettacolo. Organizzo eventi in loco con agenzie di viaggi italiane ed estere, compagnie aeree, guide e hotel.
- 2008- feb.2017 **GIVI SRL** - Sales & Marketing Manager
Sales & Marketing Manager della società, casa editrice di Guida Viaggi e organizzatrice delle manifestazioni **NF di Bergamo, Discover Italy e Tourism Investment**, manifestazioni del turismo b2b. Supervisiono l'attività dell'ufficio buyer, gestisco le relazioni istituzionali e coordino l'attività della rete vendita supportandola per il raggiungimento degli obiettivi.
- 2000-07/2008 **TTG ITALIA/EXPOGLOBE** Exhibition Manager
Exhibition Manager della fiera turistica Globe, nata da una joint venture tra Fiera di Rimini e Fiera di Roma. Nel mio ruolo definisco le linee progettuali della manifestazione con coordinamento delle attività di vendita, marketing ed organizzazione generale dell'evento. Gestisco le Istituzioni e tutte le associazioni di categoria del settore turistico. Sono responsabile del budget e del rapporto con i fornitori.
Dal 2000 al 2006, Product Manager di TTI, Travel Trade Italia, fiera specificamente dedicata all'inbound, nata 18 anni fa, oggi punto di riferimento per il mercato turistico. Le mie responsabilità attengono alla promozione, allo sviluppo e commercializzazione del prodotto, con l'incarico di coordinare l'ufficio espositori, mantenere i rapporti con i fornitori ed il quartiere fieristico e le relazioni tra i clienti e la testata TTG Italia (settimanale leader del settore turistico).
- 1998-2000 **ITE (International Trade & Exhibitions Group)** Project Manager
Responsabile del settore turistico con mansioni di promozione, vendita e gestione di fiere internazionali nei mercati emergenti (Russia, Ucraina, Turchia, Bahrain).
Gestione della pianificazione pubblicitaria e di comunicati stampa per le testate specializzate in Italia.
- 1995-1998 **EXPOCTS (Ente Manifestazioni Commercio Turismo e Servizi)**
Nell'ultimo periodo, responsabile commerciale Italia di BIT, Borsa Internazionale del Turismo, seguendo particolarmente le trattative commerciali e i rapporti istituzionali con i Dirigenti delle Regioni Italiane.
Gestione, organizzazione e promozione commerciale della manifestazione BIT New Way, area specializzata di BIT. Coordinamento e assistenza clienti durante l'evento. Realizzazione di Comunicati stampa per testate nazionali ed internazionali.
Responsabile relazioni internazionali per il lancio della nuova manifestazione in ambito della finanza e del turismo: W.I.T. (World Investment in Tourism Conference & Exhibition) con il ruolo di promuovere la manifestazione ad Organismi Internazionali, Governi, Camere di Commercio, Società del settore turistico e Banche di sviluppo.
Gestione dei rapporti diretti con le agenzie di pubblicità e pubbliche relazioni. Assistenza tecnica ai clienti durante la manifestazione.
- 1994-1995 **ANCE (Associazione Nazionale Commercio Estero)**
Assistente del Segretario Generale per lo sviluppo di missioni di traders italiani su mercati internazionali



- 1993-1994 **NOUS (Agenzia di Comunicazione)**
Gestione Ufficio Stampa prodotto per Divani & Divani sia a livello nazionale che nelle singole aree locali.
Coordinamento e organizzazione del convegno internazionale per la Federazione Italiana Psicologi.
- 1993 **BURSTON MARSTELLER – New York**
Trainee nel settore Media Relation presso Burson Marsteller, società internazionale di relazioni pubbliche, seguendo, tra gli altri, i progetti di Parke-Davis industria farmaceutica, F.I.G.C. (Federazione Italiana Gioco Calcio) in occasione di USA '94 e turismo di Bahamas.
- 1.5.92-1.7.92 **M&CS (ora Media Edge)**
Trainee presso il dipartimento iniziative speciali e sponsorizzazioni televisive con il compito di seguire le sponsorizzazioni dei prodotti Kraft (Mozary Light e Simmenthal) nella trasmissione "OK il Prezzo è Giusto".

ATTIVITA' EXTRA PROFESSIONALI

- 2010 Formazione del Personale dell'APT Basilicata. "Come prepararsi ad un evento".
2011 Formazione operatori incoming lucani. "Come preparare e far fruttare un evento".
2011-2012-2013 Relatrice presso il Politecnico di Como "Come nasce, cresce e sviluppa una fiera: case history il Salone del Mobile".
2014 -2015-2016 Docente presso l'università UET di Milano per il corso "L'accoglienza dei clienti stranieri", "Ufficio Stampa" e "Organizzazione di Eventi"

STUDI EFFETTUATI

- 1990-1991 - Diplomata alla Scuola di Relazioni Pubbliche presso lo I.U.L.M. (Istituto Universitario di Lingue Moderne) con tesi conclusiva "La Televisione Privata negli ultimi 10 anni: Caso Fininvest"
1986-1987 - Diplomata presso il Liceo Linguistico Cristoforo Colombo.

LINGUE STRANIERE

Inglese ottimo, discreto francese, tedesco e spagnolo. TOEFL

INFORMATICA

Utilizzo costante dei principali pacchetti applicativi.

Autorizzo al trattamento dei miei dati personali, ai sensi del D.Lgs.196/2003



FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI



Nome Valeria
Cognome Di Spirito

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Date (da – a) **Novembre 2012– Maggio 2013**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **4° Master in Management del Turismo presso il Sole 24 ORE, Roma.**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Organizzazione di Eventi & Convention MICE
- Struttura e funzionamento del settore turistico... -
- Management e gestione delle aziende turistiche
- Hospitality Management- laboratori di Social Media e progetti di Start up
- Organizzazione e attori del settore turistico: prospettive di sviluppo e potenzialità
- Marketing e comunicazione del prodotto turismo
- Brand management e reputazione on line
- E-business e Ecommerce
- Fare business e turismo on line
- Il revenue management
- Finanziamenti per lo sviluppo del settore turistico l'avvio di una startup
- Management dell'Hotellerie

Date (da – a)

Maggio 2010 – Luglio 2010

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

4° Master Luxury & Fashion Management presso il Sole 24 ORE, Milano.

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Lusso e Lifestyle - Marketing & Comunicazione, Organizzazione di Eventi - Brand Management - Retail Merchandising - Visual Merchandising - Retail Operations - E-commerce - Cool Hunting / ricerca tendenze

Date (da – a) **Dicembre 2006 - Luglio 2009**

Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Laurea Specialistica in Brand Management e Strategie Organizzative presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza"**

Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **Marketing, Comunicazione, Organizzazione di Eventi & Pubblicità**

Qualifica conseguita **Dott.ssa in Comunicazione di Impresa**
110 / 110 con lode

Titolo tesi: "Diritto e mercato nella società transnazionale" presso la Cattedra di *Diritto Commerciale, Sistema Giuridico e Mercato* cui ha seguito un anno di affiancamento presso la stessa cattedra in qualità di assistente agli esami

Gennaio 2003 - Dicembre 2006

Laurea triennale in **Scienze della Comunicazione e strategie Organizzative** presso l'Università degli Studi di Roma "la Sapienza"

Materie di studio: **Brand Management, Marketing, Comunicazione, Organizzazione di Eventi, Giornalismo, Pubblicità**

Date (da – a) **Settembre 2014 – ad oggi**

Nome del datore di lavoro *Challenge Network*

Tipo di settore **Sales Account Senior & Meeting Planner Organizer**

Mansione **Organizzazione di Eventi e Raggiungimento dell'obiettivo di fatturato stabilito, tramite azioni commerciali su Clienti Direzionali e New Business**

Attività fondamentali:

- Analisi del mercato e dei competitor
- Gestione del proprio portafoglio clienti: acquisizione di nuovi clienti e sviluppo delle relazioni con i clienti già esistenti
- Raccolta esigenze del cliente e stesura briefing
- Presentazione della proposta al cliente
- Negoziazione
- Pianificazione evento
- Gestione Evento
- Monitoraggio Evento
- Gestione Budget

Pianificazione di DEM e campagne promozionali, realizzazione flyer e banner pubblicitari, realizzazione di presentazioni in power point, gestione di attività di sponsorship e co-branding.

Aprile 2014 – Settembre 2015

BAT – British American Tobacco Italia

Trade Marketing & Business Development

Gestione delle attività di trade marketing legate all'implementazione di progetti sui punti vendita come: creazione di materiali ad hoc per i pdv, gestione del materiale e di tutti gli strumenti utili ai pdv; gestione del budget di trade marketing; monitoraggio degli scostamenti dal budget e monitoraggio dei risultati delle promozioni; raggiungimento degli obiettivi di fatturato.

Date (da – a) **Marzo 2013 – Dicembre 2013**

Nome del datore di lavoro *InterContinental de La Ville Roma*

Tipo di settore **Sales & Marketing**

Mansione	Organizzazione di Eventi, Pianificazione di campagne promozionali, realizzazione flyer e banner pubblicitari, realizzazione di presentazioni in power point, gestione di attività di sponsorship e co-branding. Valutazione budget.
Date (da – a)	<u>Settembre 2012 a Marzo 2013</u>
Nome del datore di lavoro	<i>Eleven S.rl Marketing & Entertainment</i>
Tipo di settore	Organizzazione di Eventi , Comunicazione e Marketing
Mansione	Organizzazione di Eventi corporate per Wella Saloon Professional, brand P&G.
Date (da – a)	<u>Giugno 2010- Ottobre 2012</u>
Nome del datore di lavoro	<i>Procter & Gamble</i>
Tipo di settore	Product Development Management e Customer Relationship Management: Area Marketing & Logistica
Mansione	Responsabile di progetti volti a ottimizzare la gestione della catena logistica (Supply Chain Management) dei clienti (GS, AUCHAN, METRO, INTERDIS, ACQUA&SAPONE) in termini di miglioramento del livello di servizio. Gestione della domanda dei clienti dalla pianificazione e programmazione della produzione alla distribuzione e consegna dei prodotti finiti.
 <u>Settembre 2005-giugno 2010</u>	
Date (da-a)	<i><u>Organizzazione e gestione di congressi medici</u></i> , meeting aziendali, eventi formativi e conventions al fine di soddisfare ogni singola esigenza del cliente rispettando il budget previsto.
Tipo di settore	Consulente presso la clinica Privata Concordia Hospital per la realizzazione di eventi e congressi annuali nazionali e internazionali l'ultimo dei quali ha avuto come "special guest" il sindaco Alemanno oltre che noti esponenti e opinion leader del settore medico-farmaceutico
 <u>Gennaio 2003- Settembre 2005</u>	
• Tipo di azienda o settore	Health Care Management. Settore Farmaceutico, Biomedicale, Termale.
• Tipo di impiego	Consulente direzionale.
	<i><u>Gestione della Comunicazione Esterna</u></i> : gestione delle relazioni con partner nazionali e internazionali. Promozione e rafforzamento dell'immagine delle strutture attraverso la Pianificazione delle campagne pubblicitarie; organizzazione di eventi, realizzazione di prodotti editoriali, gestione delle attività formative delle strutture come ad esempio stage e master
	<i><u>Gestione della Comunicazione Interna</u></i> verso il management e il personale sanitario
Altre Esperienze	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di eventi presso diverse società di servizi di Roma: Realizzazione di grandi eventi, quali : Internazionali di Tennis Italiani, Concerto del 1° maggio a San Giovanni, Congresso Nazionale Forense, Teleconcerto, Proiezione del Film Napoleon presso il Colosseo per il Comune di Roma, Concerti presso il Palalottomatica di Roma • Co-autrice di un atlante scientifico in qualità di assistente grafica delle immagini (Di Giacomo G., <i>Atlas of Functional Shoulder Anatomy</i>, Milano, Springer-Verlag, 2008). Hostess fieristica e congressuale. <i>Gestione delle relazioni esterne</i>

presso la Società S.I.A.E.C.M. (Società Italiana per l'Aggiornamento e per l'Educazione Continua in Medicina).

- Responsabile back-office, front - office, ricezione, gestione prenotazioni, definizione preventivi presso diverse strutture ricettive e realtà alberghiere
Responsabile marketing e Comunicazione

Marzo - giugno 2008

- Co-fondatrice dell'iniziativa "Insegnare Comunicazione ai carcerati...la Comunicazione dietro le sbarre" presso il Carcere "Regina Coeli" di Roma con lo scopo di aiutare i detenuti a comprendere meglio i mezzi di comunicazione più comuni quali radio, tv, stampa, internet.

LINGUE CONOSCIUTE **INGLESE** (parlato e scritto) ottimo
First& Advances Certificate presso l'Istituto British Council di Roma
SPAGNOLO (parlato e scritto) ottimo
FRANCESE buona comprensione

CAPACITÀ E COMPETENZE INFORMATICHE Patente Europea del Computer (ECDL)
Buona conoscenza del pacchetto Office (word, excel, access, power point), Internet e posta elettronica. Buona conoscenza di SAP. Ottimo utilizzo di applicazioni grafiche in particolare Power Point

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Predisposizione al lavoro di gruppo e una particolare attitudine al lavoro per obiettivi. Buone doti comunicative e capacità organizzative. Capacità di coordinamento e amministrazione di persone e progetti. Persona solare, decisa. Buona capacità di sintesi e reportistica. Forte orientamento ai risultati. Elevata flessibilità.
Buone capacità relazionali e negoziali ; Problem solving e gestione dei conflitti

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE Pianoforte, tennis, libri, moda, viaggi
Sommelier per passione e all'attivo un corso sullo Champagne.

PATENTE Patente auto Categoria A e B
Patente nautica illimitata vela e motore


ALLEGATI Foto

Autorizzo il trattamento dei miei dati ai sensi del D.LGS. 30.06.2003 N. 196

Data 21.01.2014

Valeria Di Spirito
firma

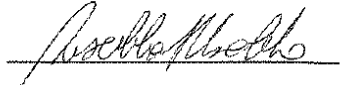
CURRICULUM VITAE Rosella D'Ubaldo

INFORMAZIONI PERSONALI	ROSELLA D'UBALDO
	
PERCORSO DI STUDI	Diploma di maturità tecnica per ragionieri – ITC Ceccherelli di Roma
ESPERIENZA LAVORATIVA	
Attualmente	Dall'1/1/2017 Dipendente di ENIT-Agenzia Nazionale del Turismo, Via Marghera 2 – 00185 Roma, titolare di rapporto di lavoro subordinato, inquadrata nel CCNL per i dipendenti del settore del turismo del 20.02.2010 integrato con l'accordo del 18.01.2014 per le aziende alberghiere Assegnata alla Direzione Marketing Digitale incaricata di "Strategie di sviluppo e comunicazione sui social media".
ATTIVITÀ SVOLTE dall'1/1/2017 ad oggi	Implementazione, selezione, pubblicazione contenuti su Instagram Italia.it; Generazione e pubblicazione di contenuti sul Portale Italia.it Attività di supporto in occasione di Conferenze Stampa Responsabilità di gestione di Progetti di Eccellenza (Progetto: Turismo Enogastronomico, Promozione e valorizzazione dell'enogastronomia e delle tipicità regionale come turismo esperienziale; Progetto: Esperienze innovative di turismo culturale, Residenze Reali, Ville, Castelli e Giardini Storici").
Dall'1/12/2007 all'11/1/2017	Dipendente di ENIT – Ente Nazionale Italiano del Turismo, titolare di rapporto di lavoro subordinato, inquadrata nel contratto collettivo nazionale ENIT
ATTIVITÀ SVOLTE	Gestione e pubblicazione rassegna stampa ENIT. Organizzazione Conferenze stampa. Redazione del notiziario mensile sulle attività di promozione attuate dall'ENIT. Lavoro redazionale, di ricerca iconografica e revisione inerente la pubblicazione della rivista ITALIA dell'ENIT. Curatrice delle rubriche "Lo Scaffale" e "In Evidenza" sulla rivista ITALIA Lavoro redazionale, di ricerca iconografica e revisione relativo alla "GUIDA Italia". Ideatrice, redattrice e curatrice dello spazio "Highlights" sul sito ENIT dedicato agli eventi culturali e sportivi di rilevanza nazionale. Curatrice sezione Multimedia del sito ENIT. Lavoro redazionale, ricerca iconografica per immagini e video, controllo e aggiornamento contenuti sul sito "Italy Comes to you". Componente redazione Portale Italia.it con funzioni di generazione e pubblicazione dei contenuti sul Portale Italia.it;

Dal 01/01/1984 al 30/11/2007	FIG-Federazione Italiana Golf (CONI) – Viale Tiziano 74, 00196 Roma
ATTIVITÀ SVOLTE	
Dal 1992 al 2007	Responsabile dell'Ufficio Tecnico di Affiliazione Impianti, valutazione progettazione e tutela per l'impatto ambientale.
Dal 2000 al 2007	Responsabile e Coordinatrice dei programmi di promozione e diffusione della pratica golfistica promosse dagli Organi Periferici federali (Comitati regionali e Delegazioni regionali) nell'ambito del Progetto Attività per il Decentramento.
2007	Responsabile di Procedimento per il Bando di Gara di Progettazione del Campo di Golf Pubblico di Roma di Ponte Galeria; Referente nei rapporti tra FIG e Comune di Roma per la stesura della Convenzione per il rilascio in uso dei terreni interessati alla realizzazione del campo di golf; Referente per la FIG negli incontri con i rappresentanti del WWF sui temi del rispetto ambientale dell'area protetta.
2005	Membro di Commissione e Referente per la Federazione nell'accordo FIG-Confagricoltura; Coordinatrice e organizzatrice delle attività collaterali.
dal 2001 al 2007	Responsabile federale femminile Antidoping.
dal 1998 al 2007	Componente Commissione Impianti e Commissione Course Rating e Standard Scratch Score-S.S.S.; Componente Commissione Ambiente-Sezione Tappeti Erbosi.
dal 1997 al 2007	Referente federale per gli adempimenti previsti dalla "Legge sulla Privacy" Legge 675 del 31.12.1996 verso il Garante; Supporto alle Associazioni Sportive in materia.
1990	Facente parte della Commissione di gara per la costruzione del Centro Tecnico federale sito in Nepi/Sutri.
dal 1989 al 2007	Esperienza in ambiente giornalistico sportivo in occasione delle edizioni annuali degli Open di Golf italiano e altre manifestazioni del circuito professionistico (sala stampa e gestione contenuti siti web championship dedicati).
dal 1986 al 1992	Cura la redazione dell'Annuario Ufficiale della Federazione Italiana Golf;
dal 1986 al 1990	lavora nell'Ufficio Stampa e Promozione della Federazione;
dal 1984 al 1986	Lavora nella Segreteria Generale della Federazione.
ISTRUZIONE E FORMAZIONE	
1987 - 1991	Frequenza al Corso di Laurea in Sociologia, Università degli Studi La Sapienza di Roma (17 esami sostenuti)
2014	Corso "Introduzione all'Amministrazione Digitale", FORMEZ
2012	Corso "La Riforma Brunetta: verso un nuovo modello di organizzazione amministrativa e gestione del personale" – Area Professionale C - FORMEZ
2010/2011	Corso 6 livello Lingua inglese – Preparazione CAE – British Council
2010	Corso formazione per Addetti Stampa "Organizzazione e attività tecniche di comunicazione, il sistema dei media" presso CEIDA
2010	Certificazione FIRST conoscenza lingua inglese – Cambridge University
2008-2010	Corsi Lingua Inglese – British Council
2008	Corso Formazione per Addetto Stampa – EIDOS Communications SpA
2003	Corso aggiornamento normativa Legge 675 del 31.12.1996
2000	Corso aggiornamento normativa Legge 675 del 31.12.1996
1998	Corso formazione normativa antincendio e sicurezza c/o Scuola dello Sport CONI

1997	Corso per l'applicazione della normativa sulla "Privacy" Legge 675 del 31.12.1996 nella P.A. – Scuola dello Sport, CONI
COMPETENZE PERSONALI	
Lingua madre	Italiano
Altre lingue	Inglese – Capacità di lettura, scrittura, espressione orale: Buono
Profilo sintetico di capacità professionali	2005 – Prove ed esami sostenuti per identificare il profilo individuale e di capacità professionali – PRAXI SpA
Capacità e competenze comunicative	Capacità relazionali e di problem-solving acquisite in occasione di manifestazioni sportive, rapporti con atleti e allenatori, dirigenti tecnici. Capacità relazionali acquisite in occasione di meeting, confronto con il pubblico e contatti con giornalisti. Capacità relazionali acquisite in occasione di conferenze stampa ed eventi.
Capacità e competenze organizzative	Capacità logistico-organizzative e coordinamento gruppi di lavoro acquisite durante le fasi di allestimento e funzionamento di sala stampa, uffici di segreteria e villaggi ospitalità in occasione di manifestazioni sportive. Capacità logistico-organizzative acquisite in occasione di organizzazione conferenze stampa ed eventi.
Competenze informatiche	Sufficiente padronanza degli strumenti Microsoft Office
Capacità e competenze artistiche	Fotografia: fotografa per interesse personale con contributi a blog.
	2007 – Nell'ambito del Festival Internazionale di Fotografia cura e organizza l'esposizione della mostra fotografica dell'artista Giovanna Pedroni intitolata "A Frida Khalo", presso la Galleria Acta International di Roma
	1996 – Fotografa del Mese sul sito Canon Italia
	1993 – Pubblica foto nel testo "Camera D: I luoghi dello sguardo" – Centro Donna Edizioni, Venezia
	1992 – Cura la colonna sonora del video "Cento anni di fotografia al femminile" presentato durante la mostra "Tina Modotti" all'IILA di Roma-EUR
	1992 – partecipa alla mostra collettiva "Il Corpo, il luogo, il sacro", Orvieto
	Partecipazione a vari Workshop Canon e corsi su Storia della Fotografia
ALTRE COMPETENZE	
Patente di guida	B

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".

Rosella D'Ubaldo


Roma, 7 luglio 2017

INFORMAZIONI PERSONALI

D' Auria Francesco Paolo



OCCUPAZIONE DESIDERATA

Marketing & Sales Manager; Social media manager

ESPERIENZA
PROFESSIONALE

02/07/2018–alla data attuale

Assistente Organizzazione Fiere ed Eventi - TI
ENIT - Agenzia Nazionale Del Turismo, Roma (Italia)

15/04/2018–30/06/2018

Marketing Manager
Progetta Srl, Napoli (Italia)

Sviluppo campagne Facebook Ads, creazione ed invio costante di newsletter per 5 fiere B2B.
Logistica ed allestimento fiera
Marketing online ed offline per il Tour operator di proprietà
Gestione sito I dolci Viaggi e Il giornale del Turismo

23/03/2017–23/03/2018

Marketing Manager
Aironatour Srl, Napoli (Italia)

Implementazione dei canali social aziendali.
Costruzione ed invio costante newsletter alle Agenzie di viaggi
Marketing offline ed approvvigionamento materiale per le agenzie di viaggi

06/06/2016–06/12/2016

Marketing Assistant - Area Web e R&S
Lauro.it (Alilauro S.p.a.), Napoli

Stage effettuato nell'ambito del progetto "Garanzia Giovani"
- Accordi e convenzioni con le principali aziende di trasporto nazionale
- Raccolta ed elaborazione dati relativi ai flussi di passeggeri;
- Proiezioni future e stime approssimative su passeggeri e fatturato;
- Assistenza ad hotel ed agenzie clienti;
- Ricerca e sviluppo di nuove opportunità di business;
- Ideatore e promotore nuove tratte (Napoli - Positano) ed annessa analisi di fattibilità.
Attività o settore Trasporto marittimo con unità veloci nel Golfo di Napoli

05/09/2015–07/10/2015

Tirocinio Formativo
Ganimede Viaggi, Pimonte, Napoli (Italia)

Attività di front office; gestione turismo incoming; organizzazione e promozione eventi.

28/03/2015–02/04/2015

Referente d'agenzia (Sicilia)

- Ganimede Viaggi, Pimonte, Napoli (Italia)
Attività di promozione offerte e partecipazione ad appalti per progetti scolastici "P.O.N", in numerose città della Sicilia.
- 01/06/2014–30/09/2014 Social Media Marketing, Sales Manager
Nero Hotel & Blastness Srl, Sorrento (Italia)
Relazioni con le strutture ricettive collegate all' azienda; manutenzione booking engine degli Hotel gestiti dalla società; operazioni di social media marketing, dalla gestione dei rapporti online, all' ottimizzazione di pagine web, al fine di dare maggiore visibilità alle strutture alberghiere e alle rispettive offerte promozionali del periodo.
- 22/09/2014–26/09/2014 Accompagnatore e Referente d'agenzia (Parigi, Francia)
Ganimede Viaggi, Pimonte, Napoli (Italia)
Accompagnatore di gruppi di ragazzi di scuola superiore leccese, in viaggio a Parigi per progetto scolastico; risoluzione problemi in loco riguardo alloggi, mezzi di trasporto ed itinerari.
- 01/05/2010–01/09/2015 Cameriere di sala - Head station
Personale extra presso numerose strutture ricettive e ristoranti di lusso, tra i quali:
■ Grand Hotel Excelsior Vittoria *****L, Sorrento, Napoli, (Italia);
■ Hotel Capo la Gala *****, Vico Equense, Napoli, (Italia);
■ Castello Giusso *****, Vico Equense, Napoli, (Italia);
■ Hotel Europa ***, Castellammare di Stabia, Napoli, (Italia);
■ Hotel Paradiso ***, Castellammare di Stabia, Napoli, (Italia).
- 01/05/2013–01/06/2013 Progetto Leonardo Da Vinci
Hotel Hesperia *****, Lanzarote - Isole Canarie (Spagna)
Esperienza di front office alberghiero e cameriere di sala
- 01/10/2012–31/12/2012 Ragioniere Contabile
SAVAS SERVICE SRL, Sant' Antonio Abate, Napoli (Italia)
- 01/07/2006–01/07/2011 Animatore di Vacanza
Agenzie locali, Castellammare di Stabia, Napoli (Italia)
- 01/06/2005–01/08/2005 Supporto Guida Turistica
Azienda autonoma di cura soggiorno e turismo, Castellammare di Stabia, Napoli (Italia)
Stage formativo presso gli Scavi Archeologici di Stabia

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01/10/2013–15/03/2016 Laurea Magistrale in "Progettazione e Gestione dei Sistemi Turistici"
con votazione 105/110
Università degli studi di Napoli "Federico II", Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, Napoli (Italia)
Tesi: Open ed User Innovation applicate al web marketing. Il caso "Blastness".
- 01/10/2007–20/02/2013 Laurea triennale in "Scienze Gestionali" (ex Economia e amm. delle imprese) con votazione 90/110

Università degli studi di Salerno, Fisciano (SA) (Italia)

Tesi: Organizzare il cambiamento. Il caso "Fincantieri" di Castellammare di Stabia

01/09/2009–01/07/2010

Progetto "Erasmus"

Université de Bretagne Occidentale, Brest (Francia)

Superamento, a pieni voti, di otto esami universitari in lingua Francese

2002–2007

Diploma di ragioniere

Istituto Tecnico Commerciale Statale Don Luigi Sturzo, Castellammare di Stabia, Napoli (Italia)

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre italiano

Lingue straniere

	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
inglese	B2	B2	B2	B2	B2
	Trinity college grade 4				
francese	C2	C2	C2	C2	C2
spagnolo	C2	C2	C2	C2	C2

Livelli: A1 e A2: Utente base - B1 e B2: Utente autonomo - C1 e C2: Utente avanzato
 Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

Competenze comunicative Buone capacità di adattamento in ambienti multiculturali, maturate attraverso esperienze formative e lavorative all'estero; buone capacità comunicative grazie alla passione per il teatro.

Competenze organizzative e gestionali Leadership e problem solving acquisite durante lo stage presso Alilauro, dopo aver ricoperto un ruolo delicato e di responsabilità. Buone competenze organizzative acquisite durante la mia esperienza di stage presso Ganimede Viaggi; capacità di controllare e gestire più situazioni contemporaneamente durante i mesi lavorativi presso Nero Hotel & Blastness; ottime competenze di team-leasing, acquisite durante la mia esperienza di volontario come Capo Educatore Scout; capacità di lavorare in gruppo grazie a numerosi progetti e laboratori accademici.

Competenze professionali Ottima padronanza dei sistemi di gestione alberghiera, sia in fase di pianificazione strategica che in fase di prenotazione; competenze di web marketing per quanto riguarda il settore turistico. Elaborazioni di dati.

Competenze digitali

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

Competenze digitali - Scheda per l'autovalutazione

Patente europea del computer ECDL

Patente di guida A, B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Seminari	"Eventi aggregativi come comunicazione del territorio", con illustrazione di diversi case histories di successo: ciclo di seminari organizzati dal Prof. Pier Andrea Tosetto, docente dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca.
Appartenenza a gruppi / associazioni	Boy scout dal 1996 al 2015; Capo Educatore Scout AGESCI (Associazione Guide e Scouts Cattolici Italiani) dal 2011.
Riconoscimenti e premi	Vincitore del Premio Teatrale "Castellammare Gin Festival"
Interessi extra professionali	Forte passione per il teatro e la recitazione; costante attività sportiva; Tra gli hobby principali vi sono la cucina, gli animali e la coltivazione del fondo.





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome ELENA SABATINO
Indirizzo
Telefono
Indirizzo mail
Luogo e data di nascita
Stato civile
Codice Fiscale

TITOLO DI STUDIO E FORMAZIONE

- Date (da – a) ANNO 2003 – 2004
- Titolo di studio **LAUREA IN LETTERE MODERNE**
PRESSO L'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI SALERNO – TESI IN STORIA DELL'ARTE
CONTEMPORANEA – ARGOMENTO: IL SEGNO COME LOGOS. INDAGINE SULLA
PITTURA DI EMILIO SCANAVINO - VOTO 110/110.
 - Date ANNO 2004 - 2005
 - **ECDL CONSEGUITA PRESSO I.T.I.S. FOCACCIA – SALERNO**
- Date ANNO 2006
- Corso di Formazione **CORSO DI SPECIALIZZAZIONE PROFESSIONALE PER COMUNICATORI PRESSO
– AGENZIA LETTERARIA HERZOG – LARGO PANNONIA N. 48 – 00183 - ROMA**

• Date

ANNO 2004-2005

• Nome del datore di lavoro

ASSOCIAZIONE ARTISTICA E CULTURALE "IL PONTE" – NOCERA INFERIORE (SA)

• Principali mansioni e responsabilità

SEGRETERIA E COLLABORAZIONE MOSTRE – ATTRAVERSO ATTIVITA' DI VOLONTARIATO HO SVOLTO RICERCHE DELLE LOCATION ADATTE AGLI EVENTI, ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE PRE E POST EVENTI (MAILING E CONTATTI CON PARTECIPANTI, PROMOZIONE, RICERCA DI EVENTUALI SPONSOR DELLE INIZIATIVE, ORGANIZZAZIONE DI CATERING, ACCOGLIENZA ED INTRATTENIMENTO OSPITI)

• Date

DA OTTOBRE 2006 A FEBBRAIO 2007

• Nome del datore di lavoro

COMPLESSO DEL VITTORIANO - ROMA

• Principali mansioni e responsabilità

SEGRETERIA ED ASSISTENZA MUSEALE – ATTIVITA' DI RICEZIONE ED ORIENTAMENTO AL PUBBLICO, GESTIONE FRONT OFFICE, COMUNICAZIONE, EROGAZIONE DI INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE SU EVENTI IN CORSO, PIANIFICAZIONE LABORATORI DIDATTICI E VISITE GRUPPI ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA.

• Date

DA MAGGIO 2007 A MARZO 2009

Nome del datore di lavoro

MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI - ROMA

• Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA PRESSO LA DIREZIONE GENERALE PER IL CINEMA – SETTORE PROMOZIONE DELLE ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE E SEGRETERIA DI DIREZIONE

GESTIONE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DEL SETTORE, RAPPORTI CON GLI ALTRI UFFICI DEL MINISTERO, PREPARAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI, ISTRUTTORIE DELLE ISTANZE PRESENTATE AI SENSI DEGLI ARTICOLI 18 E 19 DEL D.LEG.VO28/2004, DELLA PREDISPOSIZIONE DEI DECRETI D'ACCONTO RELATIVI A CONTRIBUTI E SOVVENZIONI A FAVORE DELLE ATTIVITA' CINEMATOGRAFICHE.

SUPPORTO SEGRETERIA DI DIREZIONE : CURA DEI RAPPORTI E CORRISPONDENZA DIRETTA CON ALTRI ORGANI ISTITUZIONALI (IN PARTICOLARE CON ALTRI UFFICI DEL MIBACT), CON ENTI PUBBLICI REGIONALI E CON SOCIETA' DI PRODUZIONE CINEMATOGRAFICA. SUPPORTO DIRETTO DELLE ATTIVITA' DEL DIRETTORE GENERALE: PIANIFICAZIONI RIUNIONI, AUDIZIONI, ORGANIZZAZIONE TRASFERTE (PRENOTAZIONI BIGLIETTI AEREO/TRENO, HOTEL ECC.). GESTIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI DOCUMENTI INDIRIZZATI AI DIPARTIMENTI INTERNI ALLA DIREZIONE GENERALE, REDAZIONE DI VERBALI A SEGUITO DI COMMISSIONI, GESTIONI DI ARCHIVI, SCHEDARI, REDAZIONE E REVISIONE DEI DOCUMENTI.

REFERENTE DR.SSA ROSANNA GIRARDI – TEL. 06.67.23.32.45

Date

DAL 14 SETTEMBRE 2009 AL 31 DICEMBRE 2009

• Nome del datore di lavoro

• Principali mansioni e responsabilità

**S.I.A.L.P. - SINDACATO IMPRESE APPALTATRICI LAVORI PUBBLICI-ROMA
SEGRETERIA DI PRESIDENZA – ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'AGENDA DEL PRESIDENTE, PIANIFICAZIONE DI RIUNIONI, GESTIONE RAPPORTI FORNITORI, REDAZIONE DI LETTERE E COMUNICAZIONI E GESTIONE DEL FLUSSO INFORMATIVO VERSO ESTERNO, GESTIONE ARCHIVI INFORMATICI, PROGRAMMAZIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE DEL BUDGET DI SEGRETERIA.**

Date

DAL 23 GENNAIO 2012 AL 5 GENNAIO 2015

Nome del datore di lavoro

CPL CONCORDIA SOC. COOP ARL – AREA CAMPANIA - UFFICIO DI SALERNO

Principali mansioni e responsabilità

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA DI AREA - INCONTRI CON COMMITTENZA E CONTATTI DIRETTI CON FORNITORI ESTERNI SULLO STATO DI AVANZAMENTO DEI CONTRATTI, ELABORAZIONE ORDINI D'ACQUISTO, REGISTRAZIONE CONTRATTI FORNITORI/ SUBAPPALTATORI, FATTURAZIONE PASSIVA, REPORTISTICA, ANALISI DEGLI SCOSTAMENTI E CONSUNTIVAZIONE, ATTIVITA' SEGRETARIALI ED AMMINISTRATIVE (SUPERVISIONE PERSONALE DI AREA, POSTA E CORRIERI, GESTIONE DELL'AGENDA DEL DIRIGENTE DI AREA,PIANIFICAZIONE TRASFERTE, ORGANIZZAZIONE DELLE RIUNIONI, REGISTRAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE DALL'UFFICIO, AMMINISTRAZIONE DEL BUDGET DI AREA).

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI**

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	INGLESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	BUONO
Capacità di espressione orale	BUONO

	SPAGNOLO
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	BUONO

	FRANCESE
Capacità di lettura	BUONO
Capacità di scrittura	SCOLASTICO
Capacità di espressione orale	SCOLASTICO

ATTITUDINE ALLA FLESSIBILITA', AI RAPPORTI INTERPERSONALI, ALLA DIPLOMAZIA E RISERVATEZZA.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
TECNICHE**

PATENTE EUROPEA DEL COMPUTER

**ESPI 2000 (PROTOCOLLO INFORMATICO PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE)**

SICOGE (PROGRAMMA CONTABILITA' DI STATO).

UTILIZZO PROFESSIONALE DEL SOFTWARE GESTIONALE SAP

**UTILIZZO PROFESSIONALE DI ERP MICROSOFT DYNAMICS NAV
NAVISION SOFTWARE**

Salerno, 13 Gennaio 2017

Distinti saluti

Elma Sabatino

Si autorizza il trattamento dei dati personali, ai sensi della **Legge 196/03** sulla tutela della *privacy*.