

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **DI GESU ANTONELLA, Vania**
Indirizzo Domicilio **Via Nucarella, 12, 89900, Vibo Valentia (V.V)**
Indirizzo Residenza **Via Nucarella, 12, 89900, Vibo Valentia (V.V)**
Telefono **340/9811652**
E-mail [**antonelladigesu@gmail.com**](mailto:antonelladigesu@gmail.com)
Nazionalità Italiana
Data di nascita [23, 08, 1985]

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	15/02/2016 A TUTT'OGGI
• settore lavoro	Agenzia di comunicazione,
• Tipo di azienda o settore	Agenzia di comunicazione e pubblicità, Concessionaria spazi pubblicitari
• Tipo di impiego	Responsabile marketing area Italia / Social Media Manager
• Principali mansioni e responsabilità	Collaboratore interno servizi marketing, product marketing e comunicazione. Realizzazione di analisi e ricerche di mercato a supporto della definizione e valutazione delle iniziative di marketing. Piani di comunicazione, pianificazione e controllo gestione aziendale . Realizzazione campagna di comunicazione per Findomestic Banca presso CC ROMA EST. Progettazione CRM aziendale.

CORSO DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	Luglio 2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Google Trainig
• Luogo Formazione	Web
• Moduli	Social media strategy – social media monitoring – content strategy – content marketing – digital strategy e modelli di business

CORSO DI FORMAZIONE

• Date (da – a)	Corso di formazione TUTOR MICROCREDITO (Marzo 2017)
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Ente Nazionale per il Microcredito
• Luogo Formazione	Roma, università Sapienza

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	20/05/2014 / 01/11/2017
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Confcommercio Imprese per L'Italia, Via Lacquari, 46 Vibo Valentia
• Tipo di azienda o settore e qualifica	Servizi alle imprese.
• Tipo di impiego	Manager gestionale
• Principali mansioni e responsabilità	Progettazione e realizzazione di ricerche, analisi di mercato e benchmarking, riguardanti le attività commerciali. Attività di Customer Relationship Management e di fidelizzazione della clientela. Supporto al miglioramento del livello di servizio offerto alla clientela, definizione degli standard di qualità, verifica della loro applicazione e proposta di eventuali azioni correttive. Controllo di gestione, analisi di bilancio, amministrazione, Responsabile progetti formativi aziendali, risorse umane, docente esperto in mediazione e affari immobiliari e tecniche di vendita.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	Dal 06/01/2013 - Al 31/12/14
• Nome del datore di lavoro	Regione Calabria (Consiglio regionale della Calabria)
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Responsabile segreteria politica
• Principali mansioni e responsabilità	Svolgimento di compiti principalmente politici finalizzati a garantire l'erogazione di servizi e l'attuazione di politiche di qualità. Pianificazione delle attività di Gruppo coerente con i processi mappati ed elaborazione di un sistema informativo. Innovazione dei processi gestiti dal gruppo. Organizzazione orari lavoro del personale.

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)	SETTEMBRE 2012
• Nome del datore di lavoro	Green&Green Engineering
• Tipo di azienda o settore	Energia Infrastruttura Terra e Ambiente Costruzione edifici Sviluppo delle imprese
• Tipo di impiego	collaboratore
• Principali mansioni e responsabilità	Assistente progetti eolico- controllo e monitoraggio dell'ambiente e del territorio, di difesa del suolo

ESPERIENZA LAVORATIVA (STAGE)

• Date (da – a)	DAL 01/09/2011 AL 30/12/2011
• Nome del datore di lavoro	Confesercenti (Lamezia Terme)
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Account, gestione attività commerciali
• Principali mansioni e responsabilità	Campagna tesseramento, servizi e consulenze, Consulenza fiscale.

• Date (da – a)	DAL 01/11/ 2009 AL 28/02/2010
• Nome del datore di lavoro	Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	stage
• Principali mansioni e responsabilità	Relazioni pubbliche, controllo delibere, collaborazione ufficio stampa, lavoro di back office

• Date (da – a)	DAL 01/01/ 2009 AL 30/06/2009
• Nome del datore di lavoro	Azienda Eurispes (Cosenza)
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Stage Formativo (autorizzato Università della Calabria)
• Principali mansioni e responsabilità	Analisi dei dati, indagini di mercato, organizzazione e gestione ufficio

• Date (da – a)	DAL 01/09/2007 AL 30/11/2007
• Nome del datore di lavoro	Rai (Cosenza)
• Tipo di azienda o settore	Servizi
• Tipo di impiego	Stage Formativo (autorizzato Università della Calabria)
• Principali mansioni e responsabilità	Assistenza tecnica e amministrativa

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	26/10/2010
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Università della Calabria, Arcavacata di Rende.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Economia dell'impresa; Economia del lavoro; Diritto all'informazione; Istituzioni di diritto pubblico, economia aziendale e gestione delle imprese, marketing (principi, strumenti, internazionalizzazione e trade); Mutamento politico, globalizzazione e mezzogiorno; Economia della conoscenza; Marketing, Statistica, Analisi di mercato, Metodi quantitativi per la gestione delle imprese, sociologia, linguistica, informatica, logica delle relazioni sociali, istituzioni di fisica e matematica.
• Qualifica conseguita	Laurea Specialistica , Teoria della Comunicazione pubblica e Aziendale (Lauree Magistrali D.M. 270/04) votazione (110/110) Titolo tesi: Passaggio dell'Italia dall'era della tv analogica a quella del digitale: il caso mediaset. Tesi sperimentale con dati analitici e statistici.

CORSO DI ALTA FORMAZIONE POST LAUREA

• Date (da – a)	Dicembre 2011 Luglio 2012
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	U.N.L.A
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Problem solving creativo - Il problema organizzativo - Strutture organizzative e organigrammi aziendali - Impresa e organizzazione - Sviluppo sostenibile - Il processo decisionale - Figura manageriale e leadership
Durata del corso	Mesi: Cinque Ore: quattrocentodieci
• Qualifica conseguita	Esperta in Viral Marketing product marketing Strategie della Comunicazione e Gestione imprese

Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio • Qualifica conseguita 	<p>28/02/2008 Università della Calabria, Arcavacata di Rende.</p> <p>Teorie e tecniche della comunicazione di massa, marketing, organizzazione aziendale, pubblicità, comunicazione pubblica, filosofia del diritto, comunicazione e tecnologie dell'informazione.</p> <p>Laurea Triennale in Scienze della Comunicazione istituzionale e della conoscenza Votazione (100/110) Titolo Tesi: La comunicazione economico – finanziaria in tempo di crisi</p>
Istruzione e formazione	
<ul style="list-style-type: none"> • Date (da – a) • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Qualifica conseguita 	<p>2003/2004</p> <p>Liceo Linguistico Vito Capialbi, vibo Valentia</p> <p>Maturità Linguistica voto 98/100</p>

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

INGLESE/SPAGNOLO

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

eccellente
eccellente
eccellente

CAPACITÀ E COMPETENZE COMUNICATIVE

Buona capacità di comunicazione ottenuta grazie all'esperienza lavorativa - spirito innovativo. Considero di avere una personalità dinamica, attiva, brillante, di essere predisposta alle pubbliche relazioni e di possedere uno spiccato senso del dovere congiunto a grande entusiasmo e molta determinazione. Tali capacità le ho acquisite durante le mie diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI

Sono in grado di organizzare autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità acquisite tramite le diverse esperienze professionali sopra elencate nelle quali mi è sempre stato richiesto di gestire autonomamente le diverse attività rispettando le scadenze e gli obiettivi prefissati.

Sono in grado di lavorare in situazioni di stress acquisita grazie alla gestione di relazioni con il pubblico/clientela nelle diverse esperienze lavorative.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE	<p>Conoscenze informatiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ambiente operativo Microsoft, Apple e Linux; ,pacchetti applicativi, word, access, excel, navigazione e posta elettronica, elaborazione testi, foglio elettronico, database, presentazione, reti informatiche, power point. Conoscenza avanzata di applicativi statistici e matematici quali STATA, GRETL, EViews ed ottima attitudine all'apprendimento nell'utilizzo di nuovo software. <p>Attestato di frequenza al corso "Windows e office di base" totale ore "160" presso KERNEL (VV)</p>
CAPACITÀ E COMPETENZE PROFESSIONALI	<p>Notevoli capacità di elaborazione dati attraverso tecniche statistico/econometriche Studi avanzati nell'ambito dell'economia e organizzazione industriale e della finanza pubblica locale.</p> <p>Controllo e coordinamento di tutte le attività di marketing di un'azienda, dalla fase di analisi e progettazione strategica a quelle operative della pianificazione, dell'attuazione e della verifica dei risultati. Sono dinamica, creativa, ho una forte motivazione. Durante i miei studi accademici ho effettuato diverse analisi di mercato per lo sviluppo di nuovi prodotti, segmentazione della clientela, analisi delle aziende e della soddisfazione del cliente. Ho un ottima conoscenza della lingua inglese, ho una buona padronanza di strumenti informatici e software specifici, come ad esempio SPSS, SAS, LISREL, R, Econometric Views e Matlab. Sono molto brava a interagire con altre persone, e in situazioni in cui un ruolo molto importante è svolto dalla comunicazione e dal lavoro di squadra. Ho buone capacità di problem solving. Capacità di coordinamento con gli auditors esterni, Leadership e autonomia gestionale. Ottima conoscenza del pacchetto MS Office, utilizzo di fogli di calcolo, su programmi come Lotus, Excel, e l'utilizzo di data-base, come Access.</p>
ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE	<p>Sales account</p> <p>Campagne promozionali; impegnata in attività di pubblicizzazione e vendita di prodotti presso centri della grande distribuzione e negozi di elettronica; Allestimento e gestione di stand informativi e dimostrativi a fini promozionali per la commercializzazione di prodotti alimentari e tecnologici. attività in genere di promoter/hostess.</p> <p>Tali esperienze lavorative hanno incrementato notevolmente l'attitudine all'instaurazione di rapporti sociali, soprattutto in ambiente lavorativo.</p>
RUOLI E CARICHE ATTUALMENTE IN ESSERE	<p>Componente di Giunta presso l'Ente Biraterale Terziario Turismo Calabrese Aprile 2014/ a tutt'oggi.</p>
PATENTE O PATENTI	<p>(patente B) Automunita e dotata anche di ciclomotore.</p>
ALTRE INFORMAZIONI	<p>Sono altresì disponibile per eventuali trasferimenti su tutto il territorio nazionale.</p>
DATI PERSONALI	<p>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".</p>