



Gioela Cardamone

- 📍 89900, Vibo Valentia
- 📞 3272930106
- ✉️ gioelacardamone@virgilio.it
- 📅 27/12/1993
- 🚗 CAT. B

Profilo Professionale

Professionista energico, con background nella creazione di comunicazioni finalizzate a migliorare l'immagine dell'azienda, e nella preparazione di materiale di supporto di impatto. Capacità informatiche, di problem solving e lavoro in team. Esperienza nell'uso di report analitici dettagliati in diversi ambiti.

Capacità E Competenze

- Spiccata sensibilità e naturale predisposizione alla socializzazione ben si esplicano nelle relazioni interpersonali, anche in ambienti pluriculturali. Queste caratteristiche personali sono alla base del grande interesse per i processi comunicativi e della mia propensione per le attività di team, oltre che individuali.

Esperienze Lavorative E Professionali

01.2023 - Attuale

Marketing Account Area Marketing e Comunicazione

Giacinto Callipo Conserve Alimentari s.r.l. a socio unico - Maierato

- Raccolta di informazioni riguardo obiettivi aziendali, visione, strategia del marchio, concorrenza e tendenze del settore al fine di preparare presentazioni e piani di pubbliche relazioni.
- Creazione di un concept unitario per le pubbliche relazioni in concomitanza con campagne pubblicitarie lavorando a stretto contatto con il team di marketing.
- Gestione in funzione di supporto marketing Store Callipo Italia
- Coordinamento delle attività marketing, trade marketing e social media garantendo una strategia coerente.

01.2021 - 01.2023

Impiegata Area Commerciale Italia

Giacinto Callipo Conserve Alimentari s.r.l. a socio unico - Maierato

- Gestione degli ordini, fatture e note credito delle forniture per l'ufficio e controllo delle scorte tramite gestionale Sap
- Supporto funzionari di vendita per clienti gdo, dettaglio, ingrosso,

2021 - 2023	<p>horeca</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione calcoli dei margini per i vari clienti • Attività di supporto e guida all'acquisto clienti
01.2020 - 01.2020	<p>Insegnante Istituto Alberghiero IPSEOA E.GAGLIARDI - Vibo Valentia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valorizzazione della partecipazione attiva degli allievi alle lezioni attraverso un atteggiamento di accoglienza e di ascolto attivo. • Utilizzo di strumenti digitali a supporto delle attività didattiche. • Valutazione del rendimento scolastico e comportamentale degli alunni. • Individuazione dei metodi didattici più appropriati in base alle caratteristiche degli studenti. • Collaborazione con il personale docente nell'individuare le migliori strategie educative e didattiche. • Valutazione e monitoraggio dei progressi effettuati dagli allievi seguiti durante il percorso formativo.
01.2019 - 01.2020	<p>Responsabile Amministrativo Regione Calabria</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione dell'ufficio supportando gli obiettivi di efficienza, professionalità e performance stabiliti. • Coordinamento del lavoro, pianificazione delle attività e ottimizzazione delle procedure al fine di raggiungere gli obiettivi desiderati. • Organizzazione metodica degli archivi cartacei e digitali. • Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria.
01.2019 - 01.2019	<p>Responsabile segreteria politica Associazione Io Resto in Calabria - Pizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funzione di rappresentanza in occasione di eventi pubblici che coinvolgano gli interessi dell'organizzazione. • Individuazione delle aree di miglioramento e proposta di azioni correttive appropriate. • Formulazione di politiche organizzative e regolamentazione di flussi e procedure. • Revisione delle azioni svolte, analisi dei risultati raggiunti e riporto del direttivo. • Impostazione delle attività di rendicontazione secondo i requisiti normativi richiesti e sulla base delle indicazioni di eventuali committenti.
01.2019 - 01.2019	<p>Responsabile di segreteria Associazione Virtus Lab - Vibo Valentia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supporto operativo nelle tipiche attività d'ufficio e di segreteria. • Redazione di documenti, verbali e comunicazioni interne ed esterne. • Supporto all'organizzazione delle riunioni e alla preparazione di materiali e documenti. • Pianificazione dell'agenda del manager e supporto operativo nell'organizzazione di riunioni sia in presenza che virtuali. • Impostazione degli archivi secondo le direttive ricevute, assicurando la corretta conservazione dei documenti aziendali. • Elaborazione di presentazioni e report, redazione di lettere e verbali e invio di comunicazioni e circolari.
01.2019 - 01.2019	<p>Responsabile segreteria politica Segreteria politica candidato a Sindaco Luciano Stefano - Vibo Valentia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulazione di politiche organizzative e regolamentazione di flussi e

procedure.

- Individuazione delle aree di miglioramento e proposta di azioni correttive appropriate.
- Pianificazione strategica e coordinamento dei sistemi dell'organizzazione.
- Revisione delle azioni svolte, analisi dei risultati raggiunti e riporto del direttivo.
- Gestione documentazioni burocratiche

01.2017 - 01.2018

Sales Assistant

PENNYBLACK (Abbigliamento) - Vibo Valentia

- Utilizzo di tecniche di vendita adeguate alla tipologia di prodotto e di clientela.
- Osservanza delle linee guida stabilite dal negozio per il posizionamento del brand.
- Accoglienza dei clienti in negozio e assistenza fino all'acquisto.

01.2018 - 01.2018

Receptionist

Hotel Scoglio del Leone - Zambrone, Vibo Valentia

- Attività di front e back office e supporto alla preparazione di preventivi e fatture.
- Gestione delle richieste di informazioni e dei reclami.
- Gestione delle prenotazioni ricevute tramite piattaforme specializzate, e-mail e telefono.
- Elaborazione del piano di arrivi e check-out previsti per la giornata e predisposizione delle relative documentazioni.
- Organizzazione delle attività di accoglienza degli ospiti, verifica delle prenotazioni e delle richieste speciali.

2010 - 2015

Wedding & Event Planner

Lo Schiavo Catering S.r.L. - Vibo Valentia

- Redazione di una timeline del matrimonio chiara e dettagliata, comprensiva delle diverse attività della cerimonia e della loro progressione nel corso della giornata.
- Gestione dei rapporti con fornitori, proprietari di sale e ristoratori al fine di garantire continuità nella qualità del servizio.
- Presenza in persona durante il corso dell'intero evento, garantendo lo svolgimento delle varie attività e la perfetta erogazione dei servizi.
- Definizione della lista dei requisiti per gli eventi tra cui location, budget, elenco degli invitati, catering e calendario degli eventi attraverso incontri diretti con i clienti.

Istruzione E Formazione

2019

Certificazioni Google ADS e Analytics

2019

Social Media Manager, Virtus Lab - Vibo Valentia

2017

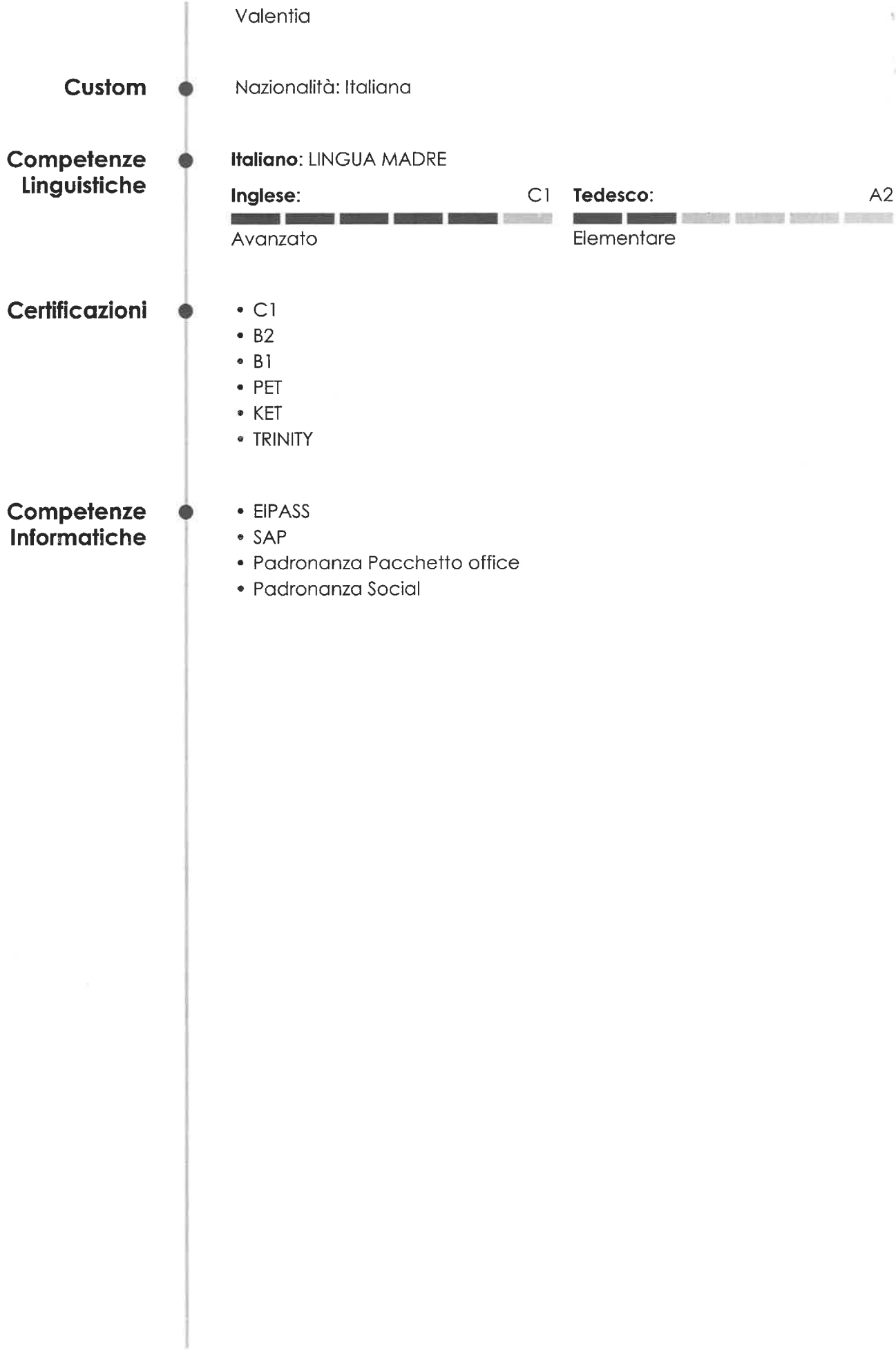
Laurea , Scienze della comunicazione per il marketing e la pubblicità, Università degli Studi di Messina - Messina

2017

Diploma, Accoglienza Turistica, Istituto Alberghiero I.P.S.E.O.A. E.Gagliardi - Vibo Valentia

2012

Diploma, Sperimentale Informatico, Liceo Scientifico G.Berto - Vibo





Ministero della Giustizia

Sistema Informativo del Casellario Certificato del Casellario Giudiziale (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313)

CERTIFICATO NUMERO: 6422/2024/R

Al nome di:

Cognome **CARDAMONE**
Nome **GIOELA**
Data di nascita **27/12/1993**
Luogo di Nascita **VIBO VALENTIA (VV) - ITALIA**
Sesso **F**



sulla richiesta di: **INTERESSATO**
per uso: **RIDUZIONE DELLA META' DELL'IMPOSTA DI BOLLO E DIRITTI: PER ESSERE ESIBITO IN OCCASIONE DI CANDIDATURA ELETTORALE (ART. 1 COMMA 14 LEGGE 3/2019)**

Si attesta che nella Banca dati del Casellario giudiziale risulta:

NULLA

ESTRATTO DA: CASELLARIO GIUDIZIALE - PROCURA DELLA REPUBBLICA PRESSO IL TRIBUNALE DI VIBO VALENTIA

VIBO VALENTIA, 07/05/2024 09:33

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CERTIFICATIVO
(VARANO MARINELLA)

Il presente certificato non può essere prodotto agli organi della pubblica amministrazione o ai privati gestori di pubblici servizi della Repubblica Italiana (art. 40 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445), fatta salva l'ipotesi in cui sia prodotto nei procedimenti disciplinati dalle norme sull'immigrazione (d.lgs. 25 luglio 1998, n. 286). Il certificato è valido se presentato alle autorità amministrative straniere.

**** AVVERTENZA ****

Certificato del casellario giudiziale - (ART. 24 D.P.R. 14/11/2002 N.313) - al nome di:

Cognome	Nome	Luogo di Nascita	Data di nascita	Sesso	Paternità	Codice Fiscale
CARDAMONE	GIOELA	VIBO VALENTIA	27/12/1993	F		

Si attesta che nella Banca dati del Casellario Europeo NULLA risulta.

Certificato dei carichi pendenti ai sensi dell'art. 60 c.p.p.
CARDAMONE GIOELA



**PROCURA della REPUBBLICA
VIBO VALENTIA**

CERTIFICATO DEI CARICHI PENDENTI

Al nome di: **CARDAMONE GIOELA**
data nascita: **27/12/1993**
luogo nascita: **VIBO VALENTIA - VV**

Su richiesta si certifica, ai sensi dell'art. 60 c.p.p., che dal Registro Informatizzato delle Notizie di Reato di questa Procura della Repubblica con dati aggiornati al giorno 07/05/2024 alle ore 09:34:47:

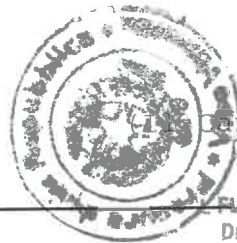
NON RISULTANO CARICHI PENDENTI

Per uso Altro - uso candidatura.

Si rilascia per gli usi consentiti dalla Legge.

VIBO VALENTIA lì, 07/05/2024

Compilatore (69)



(Cancelliere)

FUNZIONARIO AUSILIARIO
Dr.ssa Mariella Varano

CARDAMONE GIOELA 07/05/2024 09:34:47

Pagina 1 di 1



