

INFORMAZIONI PERSONALI

Claudia Dicasale



📍 Via Aurelia 194, 19038 Sarzana (La Spezia), Italia

☎ 0039 347 0167275

✉ claudiadicasale81bis@gmail.com

Sesso F | Data di nascita 03/03/1981 | Nazionalità Italiana

Patente B – Super GreenPass

OCCUPAZIONE DESIDERATA

**IMPIEGATA D'UFFICIO – SEGRETARIA D'AZIENDA
(RUOLO ORGANIZZATIVO/AMMINISTRATIVO)**

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN AMMINISTRAZIONE E COMUNICAZIONE

28.02.2022 – in corso

IMPIEGATA UFFICIO SICUREZZA

CARBONOVUS SRL – Massa

(Ambito: nautica e interventi su semilavorati con prodotti in carbonio)

- Ruolo: impiegata amministrativa ufficio sicurezza; gestione e archivio documentazione, monitoraggio risorse umane per risorse interne e ditte in appalto, gestione protocolli di sicurezza e salute sul luogo di lavoro.

01.07.2021 – 22.07.2021

SEGRETARIA AMMINISTRATIVA

LEN SERVICE SRL – Ressora di Arcola

(Ambito: logistica materie plastiche e prodotti di disinfezione)

- Ruolo: segreteria amministrativa, gestione ordini e gestione clienti.

02.05.2019 – 15.05.2021

IMPIEGATA AMMINISTRATIVA

PROVINCIA DELLA SPEZIA – La Spezia

(Ambito: Pubblica Amministrazione)

- Ruolo: segreteria amministrativa, segreteria organizzativa, ruolo di assistenza a Direttore Amministrativo e P.O. Ato Idrico, Rifiuti, Istruzione e Disabilità, Politiche Comunitarie.

01.03.2019 – 30.04.2019

IMPIEGATA D'UFFICIO

GEO NETWORK SRL – Sarzana

(Ambito: vendita e formazione software gestionali)

- Ruolo: segreteria amministrativa, assistenza clienti, redazione di piani di

comunicazione per corsi aziendali.

- 01.12.2014 – 28.02.2015 **SEGRETARIA DEL SINDACO**
COMUNE DI LERICI – Lerici
(Ambito: Pubblica Amministrazione)
➤ Ruolo: segreteria, comunicazione, ufficio stampa del Sindaco.
- 15.01.2013 – 14.04.2013 **SEGRETARIA UFFICIO DEL PRESIDENTE**
AUTORITA' PORTUALE DELLA SPEZIA – La Spezia
(Ambito: gestione sviluppo aree portuali)
➤ Ruolo: supporto alla segreteria del Presidente e partecipazione all'attività dell'ufficio stampa, relazioni esterne.
- 02.05.2012 – 06.08.2012 **UFFICIO STAMPA SCONFINANDO SARZANA FESTIVAL**
02-05.2011 – 06-08-2011 COMUNE DI SARZANA – Sarzana
(Ambito: Pubblica Amministrazione)
➤ Ruolo: supporto all'Ufficio Stampa e all'Ufficio Cultura del Comune di Sarzana nell'ambito dell'evento.
- 01.12.2009 – 30.04.2010 **SEGRETARIA AMMINISTRATIVA**
EPC PERIODICI SRL – Roma
(Ambito: editoria)
➤ Ruolo: segreteria amministrativa, gestione ordini e gestione clienti per campagna abbonamenti.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN MARKETING - PRODUZIONE AUDIOVISIVA - EVENTI

Periodo 2008 - 2009

- **DIRETTRICE/COORDINATRICE DI PRODUZIONE** per
- Documentario "L'alba di un giorno" – Dir. Jessica Cavallo;
 - Videoclip "Se non sai le cose salte" – Dir. Ladri di Carrozze;
 - Evento "Colossal Extreme Show" – Dir. Jessica Cavallo;
 - Mediometraggio "Il talento di Fabio" - Dir. Andrea Di Bari;
 - Videoclip "Sognando Chernobyl" – Dir. Direct2Brain _Clan Celentano.

Periodo 2008

- **RESPONSABILE MARKETING/ACCOUNT/RELAZIONI ESTERNE** per
EUROPEANFILMCOMMUNICATION Srl c/o CINECITTA' STUDIOS
- Ruolo di supervisione creativa ed organizzativa per i progetti:
- Spot Tv "Cruise Roma" – Dir. Grimaldi Lines Navigazioni;
 - Spot Tv "Caffè Toraldo" – Dir. Caddè Toraldo;
 - Spot Tv "Renée Blanche" – Dir. C. De Caro;
 - Spot Tv "Korakor Inverno" e "Korakor Estate" – Dir. C. De Caro;
 - Televendita "Airclever" – Dir. Enne Studio Adv.
- Partecipazione all'organizzazione del film Fortapasc di Marco Risi.

Periodo 2006 – 2008

- **SEGRETARIA DI PRODUZIONE** per EVENTI di SCENES di Giuseppe Zagaria.
- **ADDETTA MARKETING** per ASSOCIAZIONE APRILE – MILANO FILM FESTIVAL.

ESPERIENZE PROFESSIONALI IN PROMOZIONE E VENDITA

- 26.05.2021 – 26.06.2021 **CASSIERA**
METRO CASH & CARRY Spa – La Spezia
(Ambito: vendita grande distribuzione)
➤ Ruolo: gestione operazioni di cassa.
- 16.01.2017 – 30.11.2017 **TELEFONISTA CALL CENTER**
CALL&CALL SPA – FINDOMESTIC BANCA – La Spezia
(Ambito: promozione e vendita telefonica)
➤ Ruolo: vendita telefonica di linee di credito.
- 12.10.2011 – 20.10.2012 **COMMESSA**
MATSHOP di Matteo Guastini - Sarzana
(Ambito: vendita prodotti di abbigliamento)
➤ Ruolo: vendita e assistenza clienti, operazioni di cassa.
- 30.07.2002 – 30.04.2011 **COMMESSA**
KAU KAU CORNER di Grassi Maurizio – Sarzana
(Ambito: vendita prodotti di abbigliamento)
➤ Ruolo: vendita e assistenza clienti, allestimento vetrine e magazzino.
- 01.10.2009 – 30.11.2009 **TUTOR**
INFORMA SRL – Roma
(Ambito: corsi di formazione aziendale)
➤ Ruolo: assistenza clienti durante i corsi di formazioni aziendali.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- 01.01.2006 – 30.04.2006 **BORSA DI STUDIO LEONARDO**
CAMERA DI COMMERCIO BELGO – ITALIANA DI BRUXELLES
▪ Organizzazione e promozione di eventi, redazione e pubblicazione di articoli sul magazine "Infotalie" e sul sito internet di CNA -Bruxelles
- 01.09.2000 – 07.07.2005 **LAUREA IN MARKETING**
Facoltà di Economia - Università degli Studi di Parma
Voto ottenuto 105/110
- 01.09.1996 – 05.07.2000 **DIPLOMA DI MATURITA' SCIENTIFICA**
Liceo Scientifico T. Parentucelli – Sarzana (SP)
Voto ottenuto 74/100

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre Italiano

Altre lingue	COMPRESIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA
	Ascolto	Lettura	Interazione	Produzione orale	
Francese	C2	C2	C2	C2	C2
inglese	A1	A2	A1	A1	A1

Note: in corso di perfezionamento per partecipazione a master di alta formazione in Web Marketing e Inglese

Competenze informatiche Microsoft Office: utente avanzato
 Mac: utente autonomo
 Editing: utente autonomo
 Posta elettronica: utente autonomo
 Social Media: utente autonomo
 Web: utente autonomo

Competenze comunicative Da sempre amante della lettura, ho intrapreso un percorso che mi permettesse di integrare le mie conoscenze in ambito matematico, economico e statistico con il marketing e la comunicazione, orientandomi verso il marketing dei beni artistici e culturali.
 Sono in grado di valorizzare il lavoro grazie alle mie abilità comunicative sia scritte che orali.

Competenze organizzative e gestionali Ho svolto attività lavorative in ambiti diversi e questo mi ha permesso di sviluppare importanti doti di flessibilità ottimizzando la mia capacità di adattamento.
 Sono in grado di imparare in breve tempo le nozioni necessarie per lavorare in autonomia.

Competenze professionali Sono abile nel gestire le situazioni lavorative, competente in diversi ambiti professionali, e riesco ad instaurare ottimi rapporti con i colleghi e superiori. I clienti sono sempre soddisfatti del mio approccio lavorativo e riconoscono nelle mie qualità personali e caratteriali una skill rilevante.
 Le mie competenze e conoscenze mi hanno permesso di costruire un percorso di studi e lavoro duttile e variegato andando ad ampliare la mia multipotenzialità.

Altre competenze Competenze organizzative sviluppate in ambito scolastico e lavorativo.
 Capacità artistiche e creative applicate negli hobby personali (restauro mobili).
 Interesse: cinema, musica, design, sport.

ULTERIORI INFORMAZIONI

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".

Claudia Dicasale

Via Aurelia 194, 19038 Sarzana (SP), Italia | +39 347 0167275 |
claudiadicasale81bis@gmail.com

Candidatura Spontanea

Gentile Responsabile,

con la presente invio il mio curriculum vitae per propormi come collaboratrice nella Vostra azienda.

Nel 2005 ho conseguito la Laurea in Marketing presso la Facoltà di Economia all'Università degli studi di Parma, ed ho iniziato il mio percorso lavorativo con una Borsa di Studio Leonardo grazie alla quale ho svolto uno stage presso la Camera di Commercio Belgo – Italiana di Bruxelles.

Ho vissuto per alcuni anni in città diverse (Parma, Bruxelles, Milano, Roma e La Spezia), nelle quali ho svolto attività lavorative nei settori della produzione audiovisiva e degli eventi, con il ruolo di supervisione creativa e organizzativa, occupandomi anche delle relazioni esterne e dell'ufficio stampa: queste occupazioni mi hanno permesso di ampliare le mie competenze nell'ambito del marketing e della comunicazione, e di perfezionare le mie capacità di gestione dei clienti e del back - office commerciale.

Le attività di segreteria e amministrazione mi hanno permesso di approfondire invece le tematiche relative alla gestione delle aziende sia in ambito privato che pubblico.

Queste esperienze, unite alla mia attitudine pro-attiva verso i cambiamenti, mi hanno aiutato ad adattarmi velocemente ai diversi contesti: sono in grado di apprendere in breve tempo nuove nozioni per poter lavorare in autonomia e valorizzare i progetti in maniera efficace ed efficiente grazie alla mia personalità multipotenziale.

Sono iscritta ad una scuola di alta formazione per svolgere un corso in Marketing Digitale ed Inglese, perchè credo che il mio profilo ulteriormente aggiornato possa rappresentare un valore aggiunto ed essere trasversale all'interno di un'azienda.

Al momento sto lavorando presso un'azienda che si occupa della lavorazione di prodotti per la nautica, ma vorrei trovare un luogo di lavoro nel quale poter applicare al meglio le mie qualità.

Poichè nutro da sempre il desiderio di appartenere ad un contesto nel quale investire tempo e competenze, e per il quale posso fornire un contributo quotidiano tangibile, sono a disposizione per un eventuale colloquio.

Grata per la cortese attenzione, porgo i miei cordiali saluti.

Claudia Dicasale