

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

SIMONA ROSOLINO

Nazionalità

Italiana

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

GIUGNO 2012 – MARZO 2020

Comunicazione 2000 srl - Roma
Comunicazione, Marketing e Pubblicità
Full-time - Tempo indeterminato

Responsabile progetti con le seguenti mansioni:

- Gestione clienti istituzionali italiani e internazionali
- Coordinamento generale di attività e team
- Ideazione e Redazione progetti in lingua italiana e inglese
- Gestione ufficio stampa, relazioni esterne e media relation
- Gestione fornitori e contratti
- Gestione budget e controllo costi
-

Supporto alla segreteria e all'amministrazione con mansioni di:

- gestione agenda dell'amministratore unico
- gestione posta elettronica e telefonate
- gestione ufficio acquisti e logistica
- gestione fatture e protocolli
- segreteria organizzativa eventi e congressi
- Coordinamento ufficio gare (verifica fattibilità e preparazione offerta tecnica e amministrativa)

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

SETTEMBRE 2009 – MARZO 2011

BBPlanet srl – Napoli
Viaggi, Turismo
Full-time

Web content Assistant con mansioni di:

Ideazione, redazione ed editing di contenuti in lingua Italiana, Inglese e Spagnola
Redazione testi aziendali, manuali d'uso e manuali di procedure aziendali finalizzati al controllo qualità. Assistenza clienti in italiano e inglese

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DICEMBRE 2007 – DICEMBRE 2009

Casa editrice Altrerighe – Napoli
Editoria
Full-time – Socio fondatore

Lavoro redazionale (valutazione e revisione testi, correzione di bozze, editing) e impaginazione;
Progettazione e cura dei programmi editoriali (planning di timing di pubblicazione, collaborazioni con enti, partecipazione a concorsi letterari, fiere e rassegne e programmazione di collane);
Gestione amministrativa della società, gestione fornitori e stipula contratti;
Responsabile PR e Ufficio Stampa, Relazioni esterne;
Organizzazione e coordinamento di eventi culturali;
Promozione e distribuzione testi;
Supporto grafico ed impaginazione testi;

- **Date (da – a)** Settembre 2003 – Gennaio 2005
- **Nome e indirizzo datore di lavoro** Conversa Unipersonale – Casalnuovo di Napoli
- **Tipo di azienda o settore** Home shopping
- **Tipo di impiego** Part-time
- **Principali mansioni e responsabilità** Assistenza clienti
Presenza ordini e gestione logistica (utilizzo SAP)

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** Gennaio 2012 – Giugno 2012
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Master in Marketing e Comunicazione** – Ateneo Impresa Business School
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Il sistema impresa e l'organizzazione aziendale; marketing strategico ed operativo, marketing planning; comunicazione d'impresa e strumenti della comunicazione (Pubblicità, Ufficio Stampa, Eventi, Promozioni, Sponsorizzazioni, Relazioni Istituzionali, Web e Social Media); (Marketing, Comunicazione e Project Management degli eventi)
- **Qualifica conseguita** Master I Livello

- **Date (da – a)** Giugno 2011
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Corso di formazione web marketing** – Formatemp (presso Jobtech srl, Roma)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tecniche di promozione online; SEM; SEO; Adwords – Web Advertising; Sicurezza sui luoghi di lavoro, ecc.)
- **Qualifica conseguita** Specializzazione web marketing

- **Date (da – a)** Marzo 2006 – Maggio 2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Corso di formazione Redazione editoriale** – Marotta e Cafiero editori (Napoli)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Tecniche redazionali, tecniche di scrittura creativa, il web writing e l'editoria multimediale, il progetto grafico di un evento editoriale, l'editing e la stampa di un testo
- **Qualifica conseguita** Specializzazione Redazione editoriale

- **Date (da – a)** Marzo 2006 – Maggio 2006
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** **Corso di formazione Traduzione Letteraria** – Marotta e Cafiero editori (Napoli)
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Traduzione in italiano, inglese e spagnolo di testi letterari, revisioni di traduzioni, proposte editoriali e scouting di opere inedite e proposte di traduzioni, tariffari, contratti, diritti, finanziamenti
- **Qualifica conseguita** Specializzazione Traduzione letteraria

- **Date (da – a)** Dicembre 2005
- **Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione** Laurea Vecchio Ordinamento - Istituto Universitario Suor Orsola Benincasa di Napoli
- **Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio** Lingua e letteratura Inglese; Lingua e Letteratura Spagnola; studi filologici-letterari; studi linguistici glottodidattici
- **Qualifica conseguita** **Laurea Vecchio Ordinamento Lingue e Letterature straniere**
Votazione 107/110

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

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

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

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

Gestisco con successo ed entusiasmo le mansioni affidate anche se nuove e sono apprezzata per la mia flessibilità e le mie doti relazionali, tanto con le risorse interne che con eventuali clienti nella ricezione e interpretazione delle loro esigenze.

Dotata di uno spiccato senso del dovere e sempre orientata all'obiettivo con approccio fortemente ottimista, organizzo autonomamente il lavoro, definendo priorità e assumendo responsabilità, rispettando scadenze e obiettivi prefissati.

ITALIANA

INGLESE

OTTIMO

OTTIMO

OTTIMO

SPAGNOLO

OTTIMO

OTTIMO

BUONO

Spiccate doti relazionali riconosciute da tutte le persone incrociate nella mia esperienza lavorativa e personale. Elevata capacità di rapportarsi ad ogni tipologia di persona, di classe sociale e di cultura. Propensione al lavoro in team ma ottima capacità di leadership all'occorrenza.

Abituata ad organizzare in autonomia lavoro e scadenze. Il lavoro di organizzazione eventi e campagne pubblicitarie ha rafforzato le doti organizzative anche in situazioni molto complesse ricche di scadenze, imprevisti, con molteplici soggetti e attività da coordinare in contemporanea. Abituata ad utilizzare GANT per organizzare attività e priorità e coordinare anche il lavoro di altre persone.

SISTEMI OPERATIVI WINDOWS E MAC OS

PACCHETTO MICROSOFT OFFICE, IWORK APPLE

BROWSER EXPLORER, MOZILLA FIREFOX, GOOGLE CHROME, OPERA E SAFARI.

PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR, IN-DESIGN, QUARK X-PRESS, ADOBE ACROBAT PROFESSIONAL, WORDPRESS, IMOVIE E MOVIE MAKER

Patente B

Pubblicazione di una traduzione all'interno del libro "Io Canto Chicano – La Canzone chicana della protesta" di Marotta & Cafiero editori (2007)

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali presenti nel cv ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del GDPR (Regolamento UE 2016/679).