

CURRICULUM VITAE

SASSARA SIMONA



PROFILO PROFESSIONALE E OBIETTIVI

Sono Laureata in Comunicazione Pubblica, D'Impresa e Pubblicità, possiedo ottime capacità relazionali e comunicative acquisite durante il mio percorso di studi universitari e soprattutto durante le esperienze professionali. Sono in possesso di un ottimo spirito di gruppo, di capacità di gestione e organizzazione del lavoro di gruppo e di capacità di percezione delle esigenze individuali, disponibilità all'ascolto e al confronto, attitudine al contatto con la clientela, atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento, acquisite anch'esse nel corso delle mie esperienze professionali. Ho buone capacità di Leadership acquisite oltre che tramite le esperienze di lavoro anche attraverso i ruoli di presidente e vicepresidente ricoperti nelle associazioni di cui faccio parte. Predisposta all'orientamento ed al raggiungimento dei risultati fissati dall'azienda, possiedo capacità di problem solving e gestionali delle risorse aziendali maturate attraverso le mie esperienze di lavoro. Ho buone conoscenze informatiche acquisite attraverso la partecipazione al corso per il rilascio della patente europea informatica acquisendo l'attestato nei moduli, Computer Essential e it security. Il mio obiettivo professionale è quello di lavorare in contesto dove le predisposizioni individuali sia valorizzate e dove la creatività sia un fattore importante.

ESPERIENZE PROFESSIONALI:

- 2018- Oggi: **Customer Care Be Health**
 - o Front-Office
 - o Attività di Back office e gestione dei dati
 - o Gestione clienti
 - o Gestione ordini
 - o Gestione fornitori
 - o Supporto rete vendita

- 2012 - 2016: **Coordinatrice** – Prime Network srl
Recruiting
 - o Front-Office
 - o Attività di Back office e gestione dei dati su piattaforma CRM
 - o Controllo e inserimento su piattaforma tool Telecom dei contatti acquisiti dalla rete vendita
- 2011 - 2012: **Business Account** – White Travel and Leisure
 - o Acquisizione nuovi clienti/aziende
 - o Attività di telemarketing, gestione della clientela
 - o Attività di Back office con contatto diretto con la clientela e gestione dei dati su piattaforma CRM
 - o Collaborazione con i webmaster dell'azienda per la preparazione del materiale pubblicitario da inviare alla clientela
- 2010 - 2011: **Top Trainer** – Promo-Italia e Kosmos Image di Macerata
 - o Attività di formazione ed affiancamento ai nuovi account
 - o Attività di Vendita diretta degli spazi pubblicitari su portale web promoshops.it
- Marzo 2008 - 2010: **Business Account** – Movytel S.p.A. – Milano
 - o Vendita di spazi pubblicitari a piccole medie imprese per il sito dymmy.it

ISTRUZIONE E FORMAZIONE:

- 2022: **Corso da Coordinatore Amministrativo** (in corso)
- 2021: **Corso di Dattilografia**
- 2018: **24 CFU** Università degli Studi della Tuscia di Viterbo. Percorso formativo per l'acquisizione delle competenze di base nelle discipline antro-psico- pedagogiche e nelle metodologie didattiche.
- 2017: **Patente europea Computer moduli IT-security e Computer essential**. Conseguita in data 14-01-2017
- 2013: **Laurea Magistrale in Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità**
Università degli Studi della Tuscia di Viterbo. Conseguita in data 20-02-2013 con Votazione 103/110
- 2005: **Laurea di Primo Livello in Scienze Politiche indirizzo Scienze e Tecniche della Comunicazione**
Università degli Studi della Tuscia di Viterbo. Conseguita in data 13-07-2005 con Votazione 109/110
- 1993 - 1998: **Diploma Artistico** presso Istituto d'Arte U. Midossi di Civita Castellana (VT)

COMPETENZE / CAPACITÀ:

Linguistiche:

- Madrelingua: **Italiana**
- **Inglese** (scritto e parlato): base. Certificato di livello A2 rilasciato dal British Istitut Of Rome – Viterbo preparazione starter

Digitali

- Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e del pacchetto Office, in particolare Word, Excel e PowerPoint e Outlook. In possesso della Patente Europea di Informatica Computer Essential it security conseguita nel 2017

Capacità relazionali

- Ottime capacità relazionali e comunicative acquisite durante il mio percorso di studi universitari e le esperienze professionali. Spirito di gruppo, capacità nella gestione del lavoro di gruppo, e nella percezione delle esigenze individuali, disponibilità all'ascolto e al confronto, attitudine al contatto con la clientela, atteggiamento costruttivo e ottimo senso di adattamento, acquisite nel corso delle mie esperienze professionali.

Capacità organizzative/gestionali

- Ottime capacità di Leadership maturate attraverso le mie esperienze di lavoro e maturate attraverso il ruolo di presidente e vicepresidente delle associazioni di cui faccio parte. Ottima capacità di Problem solving e gestione delle risorse aziendali maturate attraverso le mie esperienze di lavoro. Sono orientata al raggiungimento dei risultati fissati dall'azienda capacità maturata attraverso l'esperienza professionale di vendita.

Professionali:

- Ho consolidato le mie capacità di comunicazione commerciale, Customer Service, processi di qualità del rapporto con il cliente, gestione delle risorse umane acquisite attraverso il mio percorso di studi e le attività professionali effettuate.

CERTIFICATI E ATTESTATI:

- **Patente Europea** Computer Essential e it security – rilasciato da Aica in data 14-01-2017
- **Lingua Inglese** Starter livello A2 rilasciato dal British Institut of Rome di Viterbo in data 19-01-2006

ALTRI CORSI

- **Stage formativo** – 2004 – presso B&C S.r.l. di Viterbo

ALTRE ESPERIENZE ALVORATIVE

- 2012 - 2016: **Coordinatrice Back office** - Prime Network S.r.l. - Roma
 - o Coordinamento delle figure addette alla gestione dei contratti e controllo e inserimento dei contratti
 - o Attività di recruiting
 - o Formazione personale addetto alla segreteria destinate alle filiali dell'azienda
 - o Gestione dei rapporti con i fornitori
- 2007-2008: **Segretaria** – Mada Terrecotte S.r.l. – Civita Castellana
 - o Attività di ricerca e gestione nuovi clienti
 - o Registrazione delle fatture dei fornitori
 - o Attività grafica per la preparazione di brochure pubblicitarie
- 2001 – 2007: **Promoter per la TIM** – Centro Tim Civita Castellana
- 2001 – 2007: **Merchandiser** – l'Oreal presso Agenzia Roll Out – Milano
 - o Allestimento cartelli pubblicitari e dei prodotti sullo scaffale

ALTRE INFORMAZIONI

- Possesso patente B

HOBBY E INTERESSI

- Presidente dell'Associazione Culturale Sentieri Falisci di Civita Castellana;
- Vicepresidente dell'Associazione culturale Terre Falische di Civita Castellana, associazione fondatrice della Strada dei Sapori e della Cultura nelle Forre Falische pubblicata sul BURL Lazio nel 2015
- Lettura, Pittura.

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"

Data

Firma

Roma 10/01/2023

