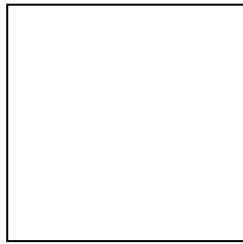


CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Stato civile

PATENTE O PATENTI

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

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

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

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

CARBONI ALESSIA

2012- attuale

CONI, Comitato Olimpico Nazionale Italiano – Sedi Nazionali e Regionali Sardegna e Lombardia

Formazione e ricerca scientifica

Gestione segreteria e pubbliche relazioni

Contratto di collaborazione tecnico-sportiva e occasionale

Segreteria nei corsi di formazione della Scuola Regionale dello Sport, gestione congressuale nei seminari di formazione in aula e online, gestione presenze e rispetto formazione SNaQ.

Gestione segreteria progetto di adeguamento livelli formativi CONI

2018 attuale

SPORT SCIENCE LAB

Divulgazione scientifica

Gestione clienti ed eventi

contratto collaborazione

Segreteria organizzativa in eventi nazionali, accoglienza, presentazione libri e prodotti, vendita e post-vendita

2012- 2013

DERMAL INSTITUTE – Padulle di Sala Bolognese (BO) – Mdm group

Attrezzature estetiche ed elettromedicali

Gestione portfolio clienti su base regionale

Account executive. Gestione delle trattative per la diffusione di elettromedicali ad uso del settore estetico

2009- 2012

MADE IN IT srl - Cagliari

Marketing e comunicazione

Gestione portfolio clienti nazionali del settore Franchising

Relazioni commerciali, presentazioni dei servizi di match-making per aziende nazionali ed internazionali del Franchising e dell'impresa. Gestione degli stand istituzionali presso le Fiere di Settore di Milano e Roma.

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

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Date (da – a)
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

CONTATTI srl - *via Regina Elena 2, Valledoria, SS 07039*

Marketing e comunicazione
Gestione portfolio clienti su iniziative speciali del settore turistico
Account executive

2008- 2010

ICHNOS srl - *Via Stamura, 1- Cagliari*

Call Center
Gestione iniziative commerciali settore energia
Account outbound - inbound

2004- 2007

ELIOS FRANCHISING - *Via E.Fermi 6, Quartu S.Elena*

Compravendita beni usati
Gestione amministrativa
Coordinamento punto vendita, clienti-fornitori, pubbliche relazioni

2001- 2003

C.S. L'ALTRO MONDO - *Via S.Anna, Selargius*

Centro polivalente
Gestione amministrativa
Coordinamento area ristorazione, gestione risorse umane, pubbliche relazioni

1985

Istituto Professionale **D.A. Azuni**

Dattilografia, gestione testi

Stenodattilografia

ITALIANA

Capacità di instaurare ottimi rapporti di comunicazione con clienti e fornitori maturata in campo commerciale. Ottima capacità di instaurare e mantenere rapporti interpersonali maturati in ambienti associativi. Spirito di gruppo maturato in attività sportiva e successivamente con la gestione di risorse umane

Gestione, anche in autonomia, di progetti di comunicazione maturata in ambiente commerciale. Attività di organizzazione generale di attività educativo scolastico e sportivo maturata in ambiente familiare. Capacità organizzativa di feste, eventi ed incontri conviviali maturata in ambiente associativo e di svago.

Utilizzo di computer con connessione internet in wireless, conoscenza del pacchetto microsoft Office maturata in corsi di Informatica di base e di livello intermedio. Caricamento dati su foglio elettronico. Conoscenza social network

Buona capacità di apprendimento per nuovi progetti e disponibilità a piani di formazione per nuove competenze.

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"