

Curriculum Vitae Europass



Informazioni personali

Cognome//Nome **Cieri Ludovica**
Indirizzo via G. Spataro, 48 - Vasto
Telefono 0873 365014
Cittadinanza Italiana
Luogo e Data di nascita Palmoli (Ch), 01/05/1974

Mobile 349 7295097

Occupazione attuale

Collaboratrice SDL, iscrivenda all'Albo Professionisti Gestori del debito

Esperienza professionale

Date	01/08/2014 – 30/04/2015
Lavoro o posizione ricoperti	Coordinatrice d'agenzia immobiliare
Principali attività e responsabilità	Front-office, gestione appuntamenti, rapporti con clienti e fornitori, gestione comunicazione web
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Agenzia Immobiliare, Vasto
Tipo di attività o settore	Servizi Immobiliari
Date	01/11/2007 – 31/07/2014
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria di Studio Legale
Principali attività e responsabilità	Gestione agenda, archivio e fascicoli, prenotazioni alberghiere e titoli viaggio, cassa e forniture d'ufficio, prima nota, gestione pagina web universitaria.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Studio Legale Prof. Avv. Sandro Amorosino, Roma (fino al 30/09/2011) Studio Legale, Chieti (fino al 31/07/2014)
Tipo di attività o settore	Diritto Amministrativo
Date	01/04/2005 – 31/10/2007
Lavoro o posizione ricoperti	Impiegata ufficio gare d'appalto
Principali attività e responsabilità	Studi di fattibilità, preparazione dei documenti di gara, iscrizioni ad Albo Fornitori, gestione di gare on line, coordinamento dei reparti operativi del Gruppo Cisco.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Media Cisco srl, Roma
Tipo di attività o settore	Editoria e comunicazione
Date	15/03/2006 – 20/03/2006
Lavoro o posizione ricoperti	Public Speaking sul Marketing Cinematografico
Principali attività e responsabilità	Gestione modulo di "Marketing Cinematografico" (20 ore) nell'ambito del Corso di Produzione post-universitario di Cinecittà Holding: definizione del programma, realizzazione dispense, attività in aula.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Cinecittà Holding, Servizi per il cinema italiano, Roma
Date	01/10/2002 – 31/03/2005
Lavoro o posizione ricoperti	Segretaria di azienda organizzazione eventi
Principali attività e responsabilità	Gestione segreteria (anche in sede congressuale), rapporti con i fornitori, cassa e homebanking, pratiche ECM e modulistica ministeriale per congressi medici.

Date	01/10/2000 – 30/09/2002
Lavoro o posizione ricoperti	Responsabile di selezione e servizi
Principali attività e responsabilità	Front-office, colloqui di selezione, gestione dei rapporti con aziende ed Enti di formazione, presentazione dei servizi presso scuole superiori ed università.
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Adecco Italia spa, Rozzano (Mi)
Tipo di attività o settore	Somministrazione di lavoro interinale
Istruzione e formazione	
Ultimo corso di formazione	Workshop base in Europrogettazione (Pescara, 27-29 novembre 2015), organizzato da M5S Europa
Date	20/08/2012 – 24/08/2012
Titolo della qualifica rilasciata	PNL – PRACTITIONER
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Programmazione Neuro Linguistica: tecniche, modalità e ambiti di applicazione
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	NLP Italy, Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Primo livello di specializzazione internazionale in PNL (40 ore)
Date	12/06/2012 – 02/07/2012
Titolo della qualifica rilasciata	Addetto ai rapporti commerciali nel settore retail e grande distribuzione
Principali tematiche/competenza professionali possedute	PNL applicata alla vendita, dalla comunicazione alla negoziazione, visual merchandising
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Formatemp e Randstad, Pescara
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione professionale (120 ore)
Date	15/07/2002 – 31/07/2002
Titolo della qualifica rilasciata	Organizzatore di congressi e convegni aziendali
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Il P.C.O. (professional congress organizer), la morfologia del prodotto, domanda e offerta, operazioni amministrative, studio di fattibilità, fasi congressuali: prima, durante e dopo.
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Team Management Consulting, Bari
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di formazione professionale (25 ore)
Date	25/11/1999
Titolo della qualifica rilasciata	Laurea in Scienze della Comunicazione (voto: 110/110 e lode)
Principali tematiche/competenza professionali possedute	Tesi in Iconografia e Iconologia "Irlanda: immagine della storia e comunicazione"
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	LUMSA – Libera Università Maria Ss. Assunta di Roma
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Corso di laurea quinquennale
Date	15/07/1993
Titolo della qualifica rilasciata	Maturità scientifica (voto: 54/60)
Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione	Liceo Scientifico "R. Mattioli", Vasto
Livello nella classificazione nazionale o internazionale	Diploma di scuola secondaria superiore

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e)

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Inglese

Spagnolo

Tedesco

Comprensione				Parlato				Scritto	
Ascolto		Lettura		Interazione orale		Produzione orale			
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato
C1	Livello avanzato	C1	Livello avanzato	B2	Livello intermedio	B2	Livello intermedio	C1	Livello avanzato
A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare	A1	Liv. elementare

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze sociali

Ottime capacità relazionali, spiccato senso empatico, capacità di lavorare in gruppo, capacità di adeguamento ad ambienti multiculturali.

Capacità e competenze organizzative

Ottima capacità di gestire autonomamente il lavoro, definire le priorità, gestire lo stress, orientamento al risultato, gestione del tempo.

Capacità e competenze tecniche

Buona padronanza di tecniche di comunicazione.

Capacità e competenze informatiche

Buona conoscenza di Windows, applicativi Microsoft Office, Internet e posta elettronica.

Altre capacità e competenze

Attitudine a lavorare per il raggiungimento degli obiettivi, precisione, capacità di ascolto, impegno verso l'organizzazione e capacità di adattamento a diversi contesti lavorativi.

Patente

Patente B

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".

Firma
F.to Ludovica Cieri