

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLOPIO MARTINA**
Indirizzo
Telefono
E-mail **martina.carlopio@gmail.com**
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/04/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

Da agosto 2014

ANCI
Associazione Nazionale Comuni Italiani
Area Marketing e Relazioni Esterne

Responsabile Ufficio Eventi
Organizzazione Eventi nazionali e locali dell'Associazione
Anche in modalità digitale

Ricerca sponsorizzazioni seguendo il processo sia dal punto di vista commerciale sia amministrativo: individuazione dello sponsor, proposta commerciale, formalizzazione di concerto con l'ufficio legale e amministrativo

Coordinamento per gli eventi tra le attività istituzionali di ANCI e le attività Organizzative e di comunicazione di ANCI comunicare, la società in house di ANCI che organizza gli eventi dell'Associazione

Coordinamento delle attività previste per i progetti di ANCI e le attività che per gli stessi vengono affidate ad ANCI comunicare.
Raccordo generale tra le attività di ANCI e le attività di ANCI comunicare

da settembre 2010

ComuniCare ANCI Comunicazione ed Eventi srl - Roma

Società di comunicazione, informazione ed organizzazione eventi dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani
Area: Direzione Marketing e Relazioni Esterne

Impiegata full time, contratto a tempo indeterminato
Responsabile Commerciale

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

Attività commerciale di ricerca sponsor ed espositori per gli eventi istituzionali ANCI che riguardano principalmente il mondo dei Comuni e degli Enti locali in generale
Attività di organizzazione generale eventi

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego

da febbraio 2005 a settembre 2010

Anci Servizi srl – Piazza Cola di Rienzo, 69 - Roma
 Società di organizzazione dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani
 Area: Comunicazione Manifestazioni ed Eventi
 Organizzazione eventi istituzionali che interessano principalmente il mondo dei Comuni e degli Enti Locali
 Impiegata full time

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

da gennaio 2004 a gennaio 2005

Mensile Media Duemila – Edizioni Millenium
 rivista di cultura digitale che da un quarto di secolo fotografa i cambiamenti in atto nella società dando ampio spazio alle eccellenze soprattutto italiane, senza tralasciare le avanguardie estere.
 stage
 Segreteria di redazione, organizzazione convegni, seminari e conferenze stampa per l'Osservatorio TUTTI MEDIA

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni

da Maggio 2003 a maggio 2004

www.italiatv.it
 Settimanale online
 Collaboratrice di redazione
 Redazione articoli, interviste per le comunità italiane nel mondo - "Ministero per gli italiani nel mondo".

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
 - Principali mansioni e responsabilità

da febbraio 1999 gennaio 2000

GF studio – direct marketing e call center – Foro Traiano 1/A - Roma
 Società di comunicazione marketing
 Operatrice di call center
 Operatrice di call center
 Help desk di primo livello, gestione comunicati stampa e coordinamento team di traduttori notizie d'agenzia.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)
- Nome e tipo di istituto di istruzione
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione

MADRELINGUA ALTRE LINGUE

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

CAPACITA' E COMPETENZE TECNICHE

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.

2005

Università "La Sapienza di Roma" – Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione.

Specializzazione in comunicazione di massa - Comunicazione, Marketing

Laurea
106/110

1998

Istituto Tecnico Commerciale "Duca degli Abruzzi"- Roma

Diploma
52/60

ITALIANO

INGLESE

BUONO
BUONO
ELEMENTARE

SPAGNOLO

BUONO
BUONO
BUONO

Sistemi operativi: Windows: ottima conoscenza; Mac: buona

Software: ottima conoscenza pacchetto Microsoft Office (word, Excel; power Point, Front Page) e altri tra i più comuni software applicativi tra cui Joomla per la realizzazione e gestione dei siti internet.

Internet: Ottima conoscenza browser e software di navigazione/posta elettronica (Explorel, Chrome, Outlook

Predisposizione al lavoro di squadra e ottima propensione per le attività commerciali, comunicative e relazionali.

Queste capacità sono state acquisite grazie all'esperienza maturata nell'ambito dell'organizzazione degli eventi, dove la sinergia di tutti i livelli del team è essenziale per il buon andamento della manifestazioni.

Ottime capacità pratiche e organizzative acquisite lavorando su alcuni settori puramente logistici dell'organizzazione degli eventi

PATENTE O PATENTI	PATETE A e B
ULTERIORI INFORMAZIONI	2005 - Partecipazione al Master trimestrale in "Comunicazione e Marketing" organizzato dall'Università "La Sapienza" di Roma 2003/2004 - Corso di giornalismo e giornalismo televisivo presso la B&C Network di Roma
TUTELA DELLA PRIVACY	Dichiaro la veridicità dei dati riportati ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000. Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.LGS. 196/2003