

Curriculum Vitae

Informazioni personali

NOME / COGNOME	Roberta Quaresima
INDIRIZZO	Via Lisandro 42 - 00125 Roma
TEL	+39 3442119254
E-MAIL	roberta.quaresima@gmail.com
PEC	robertaquaresima@pec.it
NAZIONALITÀ	Italiana
DATA DI NASCITA	01/01/1964
SESSO	Femminile

Esperienza professionale

DATE	Maggio 2019 - in corso
POSIZIONE	Collaboratore
RESPONSABILITÀ	Valutazione della comunicazione e del contenuto di siti web. Usabilità, fasi di progettazione, obiettivi, definizione del target, sviluppo dei contenuti e scrittura testi del sito, cura sito web; organizzazione eventi; attività di segreteria, gestione agenda, gestione posta elettronica, controllo priorità posta in entrata predisposizione task list, supporto e preparazione presentazione e documenti; verifica e allineamento agende, preparazione documentazione. Social media management per account pubblici
AZIENDA / INDIRIZZO	Movimento 5 Stelle Lazio Consiglio Regione Lazio - Via della Pisana 1301 Roma
TIPO DI ATTIVITÀ	Collaboratore Staff Organi Politici
DATE	agosto 2018 - in corso
POSIZIONE	Redattore
RESPONSABILITÀ	Redazione articoli <u>PeriodicoDaily.com</u> "Testata Giornalistica" registrata come "Pubblicazione Telematica" presso la Cancelleria del Tribunale di Crema Reg. Stampa n° 14/2009
AZIENDA / INDIRIZZO	Sede: via Erbosa 27, 52100 Arezzo

DATE	20 aprile 2017 - 11 maggio 2018
POSIZIONE	Collaboratore ex art. 90 TUEL con funzioni di Office Manager dell'Ufficio di diretta collaborazione dell'Assessore allo Sviluppo Economico, Turismo e Lavoro di Roma Capitale
RESPONSABILITÀ	Responsabile della segreteria. Altre attività svolte: predisposizione e monitoraggio dei processi interni agli uffici di staff; predisposizione reporting settimanale per la Giunta Capitolina e reporting interno per Assessore; predisposizione task list interna settimanale, previamente definita dall'Assessore, monitoraggio e verifica dei diversi task assegnati allo staff; controllo priorità posta in entrata tramite il sistema protocollo web e monitoraggio del processo; supporto nella preparazione di presentazioni e documenti; verifica e allineamento agende, pianificazione appuntamenti, preparazione documentazione. Co-editor pagina pubblica social.
AZIENDA / INDIRIZZO	Roma Capitale - Via dei Cerchi, 6
TIPO DI ATTIVITÀ	Collaboratore Staff Organi Politici
DATE	2 gennaio 2006 - 28 febbraio 2017
POSIZIONE	Office Manager , Assistente Amministrativo, Store Specialist
RESPONSABILITÀ	Responsabile PV. Gestione segreteria e supporto amministrativo. Responsabile del controllo raggiungimento obiettivi, collaborazione nella individuazione della strategia di raggiungimento. Altre attività svolte: gestione e supporto assistenza tecnica, problem solving, supporto gestione magazzino, gestione posta elettronica aziendale e agenda, accoglienza clienti, customer care. Specialista nella vendita. Relatore di presentazioni per lancio prodotti Apple. Editor pagina pubblica Facebook.
AZIENDA / INDIRIZZO	MGM Telefonia srl / MGM Servizi srl Via Capo Spartivento, 117/119 00122 Roma

TIPO DI ATTIVITÀ Vodafone Store, Telefonia Mobile e Fissa

DATE 5 maggio 2001 - 31 dicembre 2005

POSIZIONE **Gestore laboratorio** di assistenza tecnica telefonia, in seguito Amministratore

RESPONSABILITÀ Responsabile dell'intera attività di gestione laboratorio per assistenza tecnica telefonia mobile e fissa. Acquisita pluriennale esperienza nella riparazione Hardware e software di dispositivi telefonici, assistenza al cliente, problem solving, gestione commerciale ed amministrativa, gestione magazzino.

AZIENDA / INDIRIZZO Dis.Tel. inc - Via Ludovico de Filippi,37/39 - Roma

TIPO DI ATTIVITÀ Artigiano / Piccolo Imprenditore, Azienda con 3 dipendenti

DATE ottobre 1983 - 29 aprile 2001

POSIZIONE Gestore Posti Telefonici Pubblici

RESPONSABILITÀ Responsabile del controllo e della gestione del personale, attività di accoglienza e assistenza cliente, problem solving, gestione rapporti con aziende partner, controllo visibilità campagne pubblicitarie periodiche, vendita e supporto carte prepagate. Scassetto, conteggio incassi e contabilità mensile telefoni pubblici e distributori automatici di gettoni e schede prepagate. Elaborazione statistiche andamento vendite prodotti.

AZIENDA / INDIRIZZO Dis.Tel snc - Aeroporto di Fiumicino - Scalo Internazionale "International Point"

TIPO DI ATTIVITÀ' Piccolo Imprenditore azienda con 12 dipendenti

Istruzione e Formazione

DATE agosto 2017 - in corso

QUALIFICA STUDI PRINCIPALI ISTITUZIONE Corso di Laurea in Scienze della Comunicazione
Comunicazione per le Istituzioni nella Società Digitale
Università Internazionale UNINETTUNO
Roma

DATE 1977 - 1982
QUALIFICA CONSEGUITA Maturità Scientifica
ISTITUZIONE Liceo Scientifico "Antonio Labriola"
Roma

Abilità e Competenze

LINGUA PARLATA Italiano - madrelingua

ALTRE LINGUE Inglese livello B2, in grado di sostenere conversazioni e scrivere correttamente

Francese - scolastico

Spagnolo - scolastico

ABILITA' E COMPETENZE SOCIAL Responsabile gestione pagine pubbliche Facebook categoria "Personaggio Politico": calendario editoriale, storytelling, content manager. Creazione eventi. Video clip: produzione e post produzione (utilizzo di gestionali come Final Cut e simili). Creazione grafiche, analisi insight

ABILITA' E COMPETENZE ORGANIZZATIVE Elevato grado di gestione archivi sia in forma cartacea che digitale. Organizzazione di gruppi lavoro e gestione agenda digitale.

ABILITA' E COMPETENZE INFORMATICHE In grado di lavorare in ambiente Windows e Mac, buona conoscenza dei pacchetti Office, iWork e analoghi Open Source. Ottima conoscenza client di posta elettronica

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE Automunita, in possesso di patente cat. B

Certificazioni

DATE	2014 - 2015
QUALIFICA CONSEGUITA	Certificazione Vodafone Sales Specialist
COMPETENZE	Acquisizione di competenze di retail management e di gestione efficace della relazione con il Cliente in un contesto di forte cambiamento delle aspettative e esigenze dei clienti.
ENTE RILASCIO	Artax Consulting in collaborazione con Politecnico di Milano
DATE	2011 - 2015
QUALIFICA CONSEGUITA	APP - Apple Product Professional
COMPETENZE	Corso di Formazione per la gestione e la vendita, gestione presentazione prodotti Apple.
ENTE RILASCIO	ASTO Training

Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base all'art.13 del D. Lgs. 196/2003

