

**FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE**



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome **CARLOPIO MARTINA**
Indirizzo Via Camarda, 23 – 00132 Roma
Telefono **348/3415605**
E-mail [**martina.carlopio@gmail.com**](mailto:martina.carlopio@gmail.com)
Nazionalità Italiana
Data di nascita 05/04/1979

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
Da agosto 2014
ANCI
Associazione Nazionale Comuni Italiani
Ufficio Marketing istituzionale associativo, promozione e organizzazione eventi, manifestazioni e convegni
Impiegata full time, contratto a tempo indeterminato
Responsabile Ufficio EVENTI
Supervisione all'organizzazione di tutti gli eventi dell'Associazione
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
.
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
da settembre 2010 a luglio 2014
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
- 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
Tipo di azienda o settore
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
- Principali mansioni e responsabilità
- Tipo di impiego
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
Tipo di azienda o settore
da gennaio 2004 a gennaio 2005

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

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

da Maggio 2003 a maggio 2004

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

www.italiatv.it

Settimanale online

Collaboratrice di redazione

Redazione articoli, interviste per le comunità italiane nel mondo - "Ministero per gli italiani nel mondo".

da febbraio 1999 gennaio 2000

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

GF studio – direct marketing e call center – Foro Traiano 1/A - Roma

Società di comunicazione marketing

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)

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

• Nome e tipo di istituto di istruzione

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione

MADRELINGUA

ALTRE LINGUE

ITALIANO

INGLESE

BUONO

BUONO

ELEMENTARE

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità di espressione orale

SPAGNOLO

BUONO

BUONO

BUONO

• Capacità di lettura
• Capacità di scrittura
• Capacità orale

**CAPACITA' E COMPETENZE
TECNICHE**

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

**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.

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.

**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.

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. ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000.
Autorizzo al trattamento dei dati ai sensi del D.LGS. 196/2003