

## FORLEO ALESSIA

Indirizzo  
Telefono e E-mail  
Data e luogo di nascita  
Nazionalità

Bologna  
3491243432 – alessia.forleo@gmail.com  
03/03/1984  
**ITALIANA**



### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

2019	CORSO (300h AULA + 200h STAGE) di MARKETING TURISTICO "strategie digitali per l'accoglienza e la promozione del territorio"
2016	CORSO (160h) di GRAFICA PUBBLICITARIA con utilizzo dei programmi Adobe (Photoshop- Indesign- Illustrator)
2007	LAUREA IN SOCIOLOGIA – Università di Bologna
2003	DIPLOMA DI MATURITA SCIENTIFICA – Liceo E.Fermi di Bologna

### ESPERIENZA LAVORATIVA

2020	<b>Segreteria organizzativa, P.R. - City Space Architecture</b> , Bologna - creazione e organizzazione di database e di report delle attività istituzionali svolte - collaborazione alla programmazione di attività culturali ed alla gestione ospitalità del Public Space Museum
2019	<b>Segreteria, front-office, P.R. - Iat</b> Zola Predosa e Sasso Marconi - raffronto telefonico e telematico con i diversi enti e comuni per la divulgazione degli eventi del territorio; informazioni e accoglienza
2017- 2018	<b>Category Assistant GDO - Coop Italia</b> , Casalecchio di Reno (Bo) - help-desk rete di vendita, supporto ai fornitori, buyer e category manager; - gestione listini, assortimenti, promozioni e rielaborazione dati in Excel
2012 - 2016	<b>Back office commerciale - F.P. Spa</b> , Bologna - supporto ufficio acquisti e rete vendita, rapporti fornitori - redazione quadri sintetici/ report in Excel
2009 - 2012	<b>Segreteria commerciale - Promedi</b> , Bologna - promozione novità editoriali / web content manager; - segreteria di direzione: presentazioni in Power Point e report in Excel Utilizzo di Google Analytics, gestionali Messaggerie Libri e As400
2009	<b>Addetta Ufficio Pubblicità – Il Sole 24 ore Business Media</b> , Bologna - predisposizione impianti pubblicitari e pubbl-redazionali; - pianificazione calendario fiere 2010 (settore agroalimentare); Utilizzo di Excel avanzato: macro-subtotali-tabelle pivot
2008 - 2009	<b>Segreteria commerciale – Vip srl</b> , Bologna - centralino, raccolta dati e rielaborazione degli stessi tramite Excel

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

<b>CONOSCENZE LINGUISTICHE</b>	<b>Inglese:</b> Buona conoscenza
<b>INFORMATICA</b>	<b>Office:</b> Word, Excel avanzato (tabelle pivot,cerca-vert,macro,subtotali..) Power Point, Navigazione Internet, posta elettronica <b>AS400</b> <b>Grafica:</b> Photoshop-Illustrator-Indesign; Mailchimp, Wordpress <b>Gestionali aziendali:</b> Anabel- Nga- Webgate400- Messagerie Libri
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>	<b>BUONE CAPACITA DI RELAZIONE, TEAM WORKING</b> sviluppate con i colleghi(predisposizione al lavoro di gruppo e al supporto operativo); con gli agenti e ufficio vendite propri; con rappresentanti e uffici terzi; con il pubblico (avendo ricoperto ruoli di front-office e centralino). Ho costruito buone relazioni sul lavoro.
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE E GESTIONALI</b>	<b>CAPACITA DI LAVORARE in AUTONOMIA e PROBLEM SOLVING</b> sviluppate: presso Coop Italia, Promedi srl,il Sole 24 Ore in sostituzione di colleghe responsabili di altri uffici, assenti per ferie o malattie prolungate; presso Persici Spa in assenza del Direttore impegnato in fiere di settore o assente per ferie.  <b>FLESSIBILITA</b> Mi sono adattata con facilità a contesti aziendali di differenti dimensioni ricoprendo ruoli differenti in differenti uffici
<b>HOBBIES ED INTERESSI PERSONALI</b>	organizzare viaggi, partecipare a itinerari naturalistici, mostre d'arte, corsi di pittura, fotografia, musica,cinema, teatro.

"Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base alle norme vigenti in materia privacy (D. Lgs. 196/2003 e GDPR - Regolamento UE 679/2016) ai fini della ricerca e selezione del personale"

*Alessia Forleo*