

Di Claudio Stefania



✉ ste.diclaudio@gmail.com

✉ stefaniadiclaudio@pec.it



**ESPERIENZA
PROFESSIONALE**

Gennaio 2024 ad oggi

SEGRETERIA PARTICOLARE

ASSESSORATO ALL' AGRICOLTURA C/O ARSARP

VIA VICO, N. 4 – Campobasso (Italia)

Attività di collaborazione e studio.

Contratto a tempo determinato Qualifica "Istruttore" C.

Dicembre 2020 – Luglio 2023

COLLABORATORE DEL PORTAVOCE

REGIONE MOLISE

VIA IV NOVEMBRE N. 87 – Campobasso (Italia)

L.R. 27 gennaio 1999, n. 2 art. 8. Dal dicembre 2020 ad oggi ho prestato attività di collaborazione diretta con il portavoce del Presidente del Consiglio Regionale del Molise in tutti i settori di competenza della Presidenza. Oltre alla comunicazione istituzionale, ho seguito personalmente le diverse manifestazioni organizzate con legge di stabilità 2019 - finanziaria della Regione Molise dal Consiglio Regionale del Molise (Festa dello Sport, Festa della Montagna Molisana, Festa del Pane e dei prodotti da forno).

Contratto a tempo determinato Qualifica funzionale B1

Novembre 2019 – Novembre 2020

SEGRETERIA PARTICOLARE AMMINISTRATIVA

REGIONE MOLISE

VIA IV NOVEMBRE N. 87 – Campobasso (Italia)

Attività di collaborazione diretta con il Presidente del Consiglio Regionale del Molise

Contratto a tempo determinato

Qualifica funzionale B

Novembre 2014 – Ottobre 2019

ADDETTA ALLE VENDITE

ACQUA & SAPONE srl, Campobasso (Italia)

Responsabile del reparto di profumeria

Partecipazione a corsi di formazione con i noti brand della cosmetica e della cura della persona;

Tipologia di Contratto: Tempo indeterminato

Aprile 2009–settembre 2012

ORGANIZZATRICE DI EVENTI E CERIMONIE

Obiettivo Evento, Campobasso (Italia)

Titolare dell' attività

Principali mansioni:

- Ideazione, progettazione e realizzazione dell' evento;
- ricerca e selezione di location;
- responsabile contatti con gli sponsor & partners;
- selezione risorse umane per servizio hostess e promoters.

Gennaio 2011–marzo 2012

TIROCIANTE PUBBLICISTA - LAVORO OCCASIONALE

TLI Molise srl - Redazione Giornalistica Molisana, Campobasso (Italia)

Servizi Giornalistici in diretta tv;
Scrittura di comunicati stampa.

Tipologia di contratto: Prestazioni occasionali

Gennaio 2008–febbraio 2009

SEGRETARIA

Dueggi Money, Campobasso (Italia)

Segreteria in Agenzia di Finanziamenti e Leasing a pubblici e privati.

Principali Mansioni:

- Referente del caricamento pratica su piattaforma informatica;
 - Referente per contatti con l' ufficio comunicazione e marketing pubblicitario.
- Tipologia di contratto: Partita Iva

Novembre 2005–novembre 2006

ADDETTA ALLE VENDITE

Athena Shoes, Campobasso (Italia)

Gestione punto vendita, selezione delle campionature e allestimento vetrine.

Tipologia di Contratto: Collaborazione

Luglio 2005–ottobre 2005

ADDETTA ALLE VENDITE

Max & Co., Campobasso (Italia)

Addetta alle vendite e allestimenti vetrine.

Tipologia di Contratto: Collaborazione

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

Dicembre 2020

Corso di formazione in DATTILOGRAFIA – on line

IRASF education – ente pubblico accreditato

Addestramento professionale per la dattilografia

Giugno 2014 – luglio 2014

Stage formativo

LA MOLISANA – Pasificio - Campobasso

Ufficio marketing e comunicazione

- Cura ed organizzazione ricettari per sito web
- Collaborazione postazione numero verde

Gennaio 2014 – giugno 2014

Attestato di frequenza corso di Alta Formazione " Inglese Avanzato per l'internazionalizzazione delle PMI"

SICURFORM ITALIA – Ente di formazione - Campobasso

Corso di Lingua Inglese

Settembre 2010 – febbraio 2011

Attestato di specializzazione in progettista di moda.

IAROS - Istituto di formazione professionale, Campobasso (Italia)

Materie di studio:

- il ciclo della moda;
- gestione ed organizzazione del processo lavorativo;
- utilizzo base del programma Photoshop per realizzazioni grafiche.

maggio 2007–settembre 2007

Attestato di partecipazione

DIGIS - Contact Center, Campochiaro (Campobasso) (Italia)

STAGE

Censimenti e ricerche multimediali

Attività di call center in modalità (out bound)

Collaborazione per la realizzazione del portale turistico

11 giugno 2007–13 luglio 2007

Attestato di partecipazione

Centro Studi Comunicare l'Impresa di Bari c/o Auditorium Parco della Musica di Roma, Roma (Italia)

Master in Organizzazione Eventi e Fashion P.R.

Principali tematiche:

Organizzazione di Eventi Moda

Organizzazione di Eventi Congressuali

Organizzazione di Eventi Televisivi

Economia Aziendale e Piani di Produzione

Sistemi Tecnici ed Audiovisivi

Attività di tirocinio

Realizzazione di un progetto di lavoro

12 febbraio 2007–03 marzo 2007

Attestato di partecipazione

TREND - Istituto di formazione professionale, Campobasso (Italia)

*" Corso di marketing planner"**Principali tematiche:*

Marketing Turistico

Marketing Aziendale

Business Plan

P. N. L..



Ottobre 2006

Attestato di partecipazione

F.A.I. Azienda Speciale Camera di Commercio, Campobasso (Italia)

Corso "Donna & Impresa"

Tematiche principali:

- Realizzazione di un business plan
- Lavorare in team
- Presentazione di un project work

Ottobre 2001–luglio 2005

voto 94/110

Laurea di primo livello in Scienze della Comunicazione

UNIMOL - Università degli studi del Molise, Campobasso (Italia)

Principali materie:

Sociologia, Organizzazione aziendale, Semiotica, laboratori di giornalismo, ermeneutica, diritto dell'informazione etc. ...

Tesi discussa in SOCIOLOGIA DELLA COMUNICAZIONE dall' titolo:

"Le tematiche sociali legate alle campagne pubblicitarie del marchio Benetton".

Settembre 1996–luglio 2001

Diploma di scuola Superiore

ITAS - Istituto tecnico statale "S. Pertini", Campobasso (Italia)

Principali materie di studio

Inglese, lettere, francese, matematica, diritto, storia dell' arte, latino.

COMPETENZE PERSONALI

Lingua madre

italiano

Altre lingue

inglese

Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato
Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue

COMPRENSIONE		PARLATO		PRODUZIONE SCRITTA	
Ascolto	Letture	Interazione	Produzione orale		
B2	B2	B1	B1	B2	

Competenze comunicative

Ottima padronanza della comunicazione e soprattutto della gestione del marketing e delle vendite. Ottima capacità relazionali e comunicative acquisite attraverso l'esperienza maturata come animatrice per bambini ed istruttrice di ballo per adulti e bambini.

Altresi ottima comunicatrice viste le esperienze lavorative maturate come imprenditrice, venditrice, giornalista.

Competenze organizzative e gestionali

Significative capacità organizzative acquisite attraverso la partecipazione ad organizzazione di eventi moda:
° Aprile 2005 : organizzazione evento, allestimento scena, coreografia ragazze per il concorso "Miss Università",
° Luglio – Agosto 2005 : coreografie e scenografie per sfilate inerenti al concorso, per serate regionali, di "Miss Italia 2005"
° Giugno – Agosto 2006 : organizzazione di eventi moda e responsabilità backstage; coreografia ufficiale Regione Molise per il 67° Concorso Nazionale di "Miss Italia",
° Luglio 2007: partecipazione ad eventi moda come stagista per sfilate; Gattinori, Alviero Martini, Sandra Backlund, Ettore Bilotta.

Le esperienze maturate in precedenza,ma soprattutto una predisposizione caratteriale, hanno fatto si che io potessi essere titolare di un' agenzia di organizzazione eventi.

Competenze professionali

Ottime capacità di organizzazione e gestione dei tempi di lavoro.
Spiccata capacità di relazione.
Precisione e puntualità nell' esecuzione dei compiti.
Caratterialmente affidabile, precisa, responsabile, riservata e simpatica.



Uso abituale del computer, di Internet e della posta elettronica.
Ottima conoscenza del sistema operativo Windows e dei programmi Word, Excel e PowerPoint.
Possesso dell' E.C.D.L.

Attestato di DATTILOGRAFIA

Altre competenze

Socio fondatore, in qualità di segretario organizzativo, dell'associazione di promozione sociale
Aps ArTallo, Arte, Talenti, Moda.

Le attività all'interno dell'associazione hanno come obiettivo principale quello di coinvolgere i talenti e le risorse eccellenti del territorio molisano, attraverso l'organizzazione di eventi culturali e sociali come sfilate, presentazioni di libri, giornate di interesse, spettacoli teatrali etc...

Libera professionista per quanto concerne l'organizzazione degli eventi e delle cerimonie.

Allieva della Compagnia Teatrale CSM.

Allievemento coreografico e scenografico per eventi moda.

Presentazioni di spettacoli di moda, manifestazioni sportive ed eventi culturali.

Realizzazione di creazioni artigianali.

Attestato di partecipazione al Corso di formazione Base per addetti al settore Alimentare conseguito presso la Confindustria di Campobasso.

Patente di guida

B

ULTERIORI INFORMAZIONI

Dati personali

La Sottoscritta Stefania Di Claudio, dichiara di prestare consenso al trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa sulla Privacy, e attesta la veridicità delle notizie riportate nel presente CV ai sensi degli articoli 46 e 47 e 66 del D.P.R. 445/2000.

Aggiornamento CV – Febbraio 2024

