

FORMATO EUROPEO
PER IL CURRICULUM
VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome	GIORGIA
Indirizzo	RIGHETTI
Telefono	
E-mail	
Nazionalità	
Data di nascita	
Residenza	
Codice Fiscale	
Partita Iva	

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

• Date (da – a)	2002
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Laurea quinquennale in Scienze della Comunicazione presso l'Università La Sapienza di Roma con votazione di 105/110. Titolo della tesi " Target: bionda. Strategie comunicative e dinamiche di consumo della birra in Italia ", cattedra di sociologia della comunicazione di massa Prof. Alberto Abruzzese. Esami sostenuti 26/26. Media 28.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Mass media, comunicazione, statistica, pubblicità, marketing.
• Date (da – a)	1988 - 1992
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Liceo Linguistico Enrico Fermi di Velletri (Roma) . Votazione finale 56/60.
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Inglese, Francese, Tedesco.

ESPERIENZE LAVORATIVE

• Date (da – a)	Marzo 2020 ad oggi
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	IFO - Istituti Fisioterapici Ospitalieri Via Elio Chianesi n.53
• Tipo di azienda o settore	Sanitario
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	Supporto alle attività di segreteria nella gestione delle sperimentazioni cliniche in corso presso l'Oncologia Medica 1 dell'Istituto Regina Elena (Ire) sotto la supervisione del Prof. Francesco Cognetti. Raccolta dati per predisposizione documenti e reportistica; gestione dell'archivio cartaceo ed informatico database clinici Supporto alle attività di comunicazione in ingresso e in uscita; organizzazione riunioni/conferenze call con medici, data manager ed informatori scientifici, organizzazione degli appuntamenti con i relativi inviti, gli spazi e la documentazione necessaria; gestione, archiviazione di verbali delle riunioni. Organizzazione appuntamenti ed accoglienza dei pazienti.

• Date (da – a)	Gennaio 2016- Gennaio 2020
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Leganet - Roma via Flaminia, 53
• Tipo di azienda o settore	Consulenza e servizi alla PA, formazione
• Tipo di impiego	Incarico di lavoro autonomo
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione del front office, gestione posta elettronica, preparazione materiali e presentazioni per riunioni dello staff e del personale docente, organizzazione riunioni con il personale, stesura dei verbali delle riunioni, inserimento dati nel sistema gestionale, e gestione documenti e contratti, aggiornamento reportistica e statistiche ad uso interno e per attività di rendicontazione, supporto organizzativo nel lavoro di ufficio.

• Date (da – a)	Dicembre 2010 – Luglio 2015
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MTV PUBBLICITA' S.r.l. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità del network di International Media Networks Italia
• Tipo di impiego	Mandato di agente pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Account ricerca e gestione clienti di carattere nazionali, sviluppo new business. Ideazione e gestione del data base. Vendita spazi pubblicitari on air, on line, mobile e sponsorizzazioni di eventi per i canali MTV, Comedy Central, Nickelodeon, Nick Jr., Super! Da maggio 2012 account unico per il settore cinematografico e home video anche per progetti editoriali (gestione di speciali e making the movie).

• Date (da – a)	Dicembre 2010- Dicembre 2012
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Publiagency di Francesca Pompei - Roma
• Tipo di azienda o settore	Agenzia Pubblicitaria
• Tipo di impiego	Collaborazione
• Principali mansioni e responsabilità	Segretaria di Direzione Gestione del front office, gestione posta cartacea ed elettronica, gestione data base clienti. Pianificazione agenda appuntamenti di direzione. Coordinamento fornitori e approvvigionamento materiali dell'ufficio.

• Date (da – a)	Luglio 2010 – Novembre 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	MATRIX S.p.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità del portale Virgilio.it
• Tipo di impiego	Mandato di agente pubblicitario plurimandatario
• Principali mansioni e responsabilità	Account, ricerca e gestione clienti. Supervisione data base clienti Vendita web advertising e direct marketing per i brand Virgilio, Corriere della Sera, Repubblica, 1254, Tim

• Date (da – a)	Ottobre 2009 – Luglio 2010
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	GRUPPO ROMA PUBBLICITA' - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità delle emittenti radiofoniche del gruppo Roma Radio: Rete Sport, Radio Sei, Radio Italia Anni '60
• Tipo di impiego	Mandato di agente pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Gestione data base clienti. Account, ricerca e gestione clienti locali, sviluppo new business. Vendita spazi pubblicitari sulle emittenti e i siti internet del gruppo.

• Date (da – a)	Marzo 2008 – Ottobre 2009
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	PIEMME S.p.A. - Roma
• Tipo di azienda o settore	Concessionaria di pubblicità delle testate Il Messaggero e Leggo
• Tipo di impiego	Mandato di agente pubblicitario
• Principali mansioni e responsabilità	Account, ricerca e gestione clienti, sviluppo new business. Sviluppo nuovo data base. Vendita spazi pubblicitari su carta stampata e siti internet delle due testate

• Date (da – a)	Febbraio 2007 - Febbraio 2008
Nome e indirizzo del datore di lavoro	KRAB PUBBLICITA' s.n.c. - Roma
Tipo di azienda o settore	Agenzia pubblicitaria
• Tipo di impiego	Socio amministratore
Principali mansioni e responsabilità	Ricerca e gestione clienti e fornitori. Fatturazione. Inserimento dati. Gestione data base.

• Date (da – a)	Settembre 2005 - Febbraio 2007
Nome e indirizzo del datore di lavoro	PUBLIAGENCY di Francesca Pompei - Roma
Tipo di azienda o settore	Agenzia pubblicitaria
• Tipo di impiego	Collaborazione occasionale
Principali mansioni e responsabilità	Account , ricerca e gestione clienti e fornitori. Realizzazione grafica e vendita spazi pubblicitari sui mezzi radio-tv-carta stampata - cartellonistica-cinema-stadio

• Date (da – a)	Novembre 2002 - Settembre 2005
• Nome e indirizzo del datore di lavoro	Villa Stuart -Roma
• Tipo di azienda o settore	Sanitario- Ospedale Privato
• Tipo di impiego	Segretaria reparto Radiologia
• Principali mansioni e responsabilità	Organizzazione appuntamenti pazienti, accoglienza pazienti e gestione richieste, supporto alla compilazione consensi informati e questionari, gestione data base, trascrizione referti, supporto ai medici del reparto.

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI	
• Date (da – a)	Marzo 2018/dicembre 2018
• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione	Ovale Formazione srl
• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio	Sviluppo competenze per i servizi agli enti locali Corso di aggiornamento sul nuovo codice degli appalti

<i>Master o corsi conseguiti</i>	<i>2004 Corso di grafica pubblicitaria presso CEFI SRL – Roma (programmi : Quarq Xpress, Corel Draw, Photoshop).Sviluppo ipertestuale(HTML),sviluppo della presentazione ipermediale.</i>
----------------------------------	---

CONOSCENZE LINGUISTICHE

	INGLESE
• <i>Capacità di lettura</i>	LIVELLO OTTIMO
• <i>Capacità di scrittura</i>	LIVELLO OTTIMO
• <i>Capacità di espressione orale</i>	LIVELLO OTTIMO

	FRANCESE
• <i>Capacità di lettura</i>	LIVELLO OTTIMO
• <i>Capacità di scrittura</i>	LIVELLO OTTIMO
• <i>Capacità di espressione orale</i>	LIVELLO OTTIMO

	TEDESCO
• <i>Capacità di lettura</i>	LIVELLO BUONO
• <i>Capacità di scrittura</i>	LIVELLO BUONO
• <i>Capacità di espressione orale</i>	LIVELLO BUONO

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE INFORMATICHE	Ottima conoscenza dell'ambiente Windows, Pacchetto Office (Word, Excel, Power Point), ottima capacità di stesura testi e presentazioni, utilizzo di Internet e posta elettronica. Utilizzo programmi gestionali come Sigem, Sigef (per comunicazioni alla Regione Lazio), Siebel (programma gestionale di TIM S.p.A.). Corso di informatica base e assistenza tecnica on-line presso l'IT TELECOM S.p.A. di Pomezia (Rm).
--	--

INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	Ottima predisposizione al lavoro di squadra, al problem solving e ai rapporti interpersonali. Capacità di gestire lo stress (maturata anche in un'esperienza di lavoro di 18 mesi in un call- center in-bound).
--------------------------------	--

Interessi	Volontariato, cinema, viaggi, fotografia.
------------------	--

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE (art. 46 e 47 D.P.R. 445/2000)

La sottoscritta RIGHETTI GIORGIA,
consapevole che le dichiarazioni false comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiara che le informazioni riportate nel seguente curriculum vitae, redatto in formato europeo, corrispondono a verità: Inoltre, la sottoscritta autorizza al trattamento dei dati personali, ivi compresi quelli sensibili, ai sensi e per gli effetti del decreto legge 30 giugno 2003 n. 196 per le finalità di cui al presente avviso di candidatura.

Data 07/01/2021

Firma

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Giorgia Righetti". The signature is stylized and cursive, with the first name "Giorgia" written in a larger, more prominent script than the last name "Righetti".