

Curriculum Vitae



Antonella Scialdone

e-mail: antonella.scialdone@gmail.com

contatto Skype: clickanto

Competenze e obiettivi professionali

L'esperienza svolta finora in diverse realtà aziendali, unita ad una forte motivazione al lavoro, mi hanno portato ad acquisire una sempre maggiore capacità organizzativa, di problem solving, di analisi, di sintesi e un notevole grado di autonomia. Grande capacità comunicativa e naturale propensione alla gestione del lavoro di gruppo completano il mio profilo professionale.

Riguardo agli obiettivi professionali è mio intento perseguire lo sviluppo di collaborazioni nel campo del "web" e del "food" che rappresentano le mie due passioni principali.

Sono pertanto disposta a valutare offerte lavorative che riguardino l'ambito del **web** per la progettazione, realizzazione e sviluppo di siti, blog e portali. Nell'ambito del **food** valuto con molto interesse offerte provenienti da redazioni on e off line per la realizzazione e cura di rubriche dedicate. Aziende di prodotti alimentari che vogliano sviluppare o realizzare il proprio sito web o il blog dedicato a prodotti specifici.

Principali esperienze professionali

Gennaio 2009 - ad oggi

- Realizzazione e sviluppo del blog personale di cucina **Pappa Reale** www.pappa-reale.net
- Collaborazione con **Web-Libero.It**: sviluppo del blog <http://web-libero.it> - organizzazione e realizzazione di corsi di formazione.

Ottobre 2007 - Ottobre 2008

Azienda: **Il Sole 24 Ore Business Media S.r.l.** - Bologna

Ruolo: Segreteria Commerciale delle testate appartenenti alle Aree Building, Medicina e Trasporti.

Principali attività svolte:

- Responsabile del processo di ricezione dei contratti pubblicitari. Supporto alla Direzione Vendite mediante predisposizione di offerte e relativa gestione dei rapporti con i clienti. Supporto alle attività della rete vendita. Coordinamento nella gestione degli spazi pubblicitari con le redazioni.

Note: In grado di fornire lettera di Referenze

Maggio 2006 - Settembre 2007

Ente: **Futura S.p.A.** - Società Pubblica per la formazione professionale e lo sviluppo del territorio di San Giovanni in Persiceto (BO)

Ruolo: Direzione di Progetto di percorsi formativi a finanziamento pubblico.

Principali attività svolte:

- Responsabile della gestione e del coordinamento di progetti di formazione del Settore Scuola finanziati dalla Provincia di Bologna. Gestione del Budget. Gestione dei rapporti con l'Ente Committente. Predisposizione della rendicontazione. Supporto alla progettazione.

Maggio 2002 - Dicembre 2005

Ente: **Progetto Donna** - Centro studi per la ricerca e sviluppo delle Pari Opportunità di Bologna

Ruolo: Responsabile Qualità, Junior di progetto, Formatrice junior, progettista junior.

Principali attività svolte:

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

- Gestione del Sistema Qualità secondo le norme ISO 9001:2000 e conduzione degli Audit interni secondo la norma ISO 19011:2003
- Progettazione, gestione e coordinamento di progetti (italiani ed europei) di ricerca e di formazione finanziati in base alla Legge 125 e dalla Comunità Europea – Programma Leonardo da Vinci e Socrates. Predisposizione e Sviluppo del Piano Marketing dell'Ente.
- Progettazione struttura del sito web www.progettodonna.net, realizzazione di parte dei contenuti e successiva amministrazione e gestione dei contenuti mediante l'utilizzo del CMS Joomla.

Maggio 2002 – Dicembre 2004

Azienda: **Metha Sistemi S.r.l.** - Società di Consulenza ed Organizzazione Aziendale di Bologna

Ruolo: Consulente junior

Principali attività svolte:

- Consulenza di Organizzazione Aziendale e di Gestione per la Qualità a Cooperative e aziende di servizi.
- Progettazione struttura del sito web www.gendercertification.com, realizzazione di parte dei contenuti e responsabile dei rapporti con la figura del webmaster.

Docenze

2002 - Attività di docenza rivolta a persone adulte sia occupate che in cerca di occupazione nelle seguenti materie: Excel di Base, Alfabetizzazione Informatica, L'Organizzazione Aziendale, Le Funzioni Aziendali, Individuazione dei canali per la ricerca di un lavoro, Descrizione dei nuovi Profili Professionali, Il Sistema di Gestione Qualità.

Sedi dei corsi: Bologna, Perugia e Crotona.

Committenti: **Consorzio FIA** - Bologna; **Progetto Donna** - Bologna; **Andrea Tinuper S.n.c.** - Bologna; **Associazione Amici della Fondazione Marisa Bellisario** - Roma

Altre esperienze lavorative

Mar.- Apr. 2002 **Intervaluenet S.p.A.** di Bologna con mansione di Segretaria amministrativa.

Ott.- Dic. 2001 **Stage presso Molini e Pastifici Corticella S.p.A.** di Bologna con mansioni nell'ufficio Programmazione della produzione: Elementi di gestione delle scorte; procedura MRP sia per gli items a scorta che a commessa; procedura marketing degli imballi; organizzazione e gestione dei carichi.

Gen.- Mar.2001 **Stage presso Officine Piccini S.r.l.** di Perugia (produttrice di macchinari edili) con mansioni nell'ufficio acquisti: data entry, ricevimento merci, ordini fornitori.

Studi e Formazione

2001 **Master in Supply Net Management** (860 ore) organizzato da COFIMP in collaborazione con la Facoltà di Ingegneria dell'Università di Bologna.

Principali argomenti trattati: sistema logistico integrato, analisi dei costi e degli indicatori del sistema logistico, marketing e comunicazione, struttura e configurazione del prodotto, plant & network design, operation management, gestione della rete di fornitura, gestione della rete di distribuzione, ERP & business process redesign, internet, sistema di gestione della qualità.

Soggiorno studio finale all'ITB (Institut Technik & Building) dell'Università di Brema.

2000 **Laurea in Scienze Politiche indirizzo Politico Internazionale** conseguita presso l'Università degli Studi di Perugia. Tesi in Diritto delle Comunità Europee dal titolo: "L'Accordo di Cotonou nell'ambito degli accordi di associazione dell'Europa comunitaria".

1992 **Diploma di Ragioniere Programmatore** conseguito presso l'Istituto Tecnico "C. Pavese" di Caserta.

Formazione supplementare

2009 Laboratorio **"Scrivere per il web"** (26 ore) organizzato da Web-Libero presso il Cafè de la Paix -

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.

- Bologna.
- 2007 Corso **“Marketing commerciale e strategie di vendita”** (50 ore) organizzato da Futura S.p.A.
- 2005 Seminario **“Modelli di identificazione, descrizione, classificazione delle competenze”** (16 ore) organizzato dalla Regione Toscana.
- 2004 Corso in **“Budget e Gestione dei costi”** (32 ore) organizzato da Nuovo Cescot E.R. di Bologna.
- 2004 Corso di approfondimento **“Sistemi Qualità nelle P.M.I.: Vision 2000”** (36 ore) organizzato da Nuovo Cescot E.R. di Bologna.
- 2002 Formazione e affiancamento al ruolo di **“Responsabile del Sistema di Gestione della Qualità”** (200 ore) realizzati dal consulente esterno di Progetto Donna.

Conoscenze informatiche

- Sistema operativo** Ottima conoscenza di Windows 98/2000/ME e XP Professional/Vista.
- Applicazioni** Ottima conoscenza dei programmi: Word, Excel, Power Point, Outlook Express, Internet Explorer, Opera;
Conoscenze base di Access;
Buona conoscenza del pacchetto Open Office (OpenOffice.org Calc, Writer e Impress).
Buona conoscenza del programma di grafica open souce GIMP e Photoshop.
- Altri Programmi** Conoscenze base di AS400, SAP R/3
Buona conoscenza di Project Maker
- Per il web** Discreta conoscenza del linguaggio di marcatura HTML, CSS e del software di pubblicazione di pagine web FileZilla e dei web editor Pspad e DreamWever.
Buona conoscenza e utilizzo di CMS - Content Management System (WordPress, Mambo, Joomla, ecc).
Buona conoscenza e utilizzo delle piattaforme e-learning Docebo e A Tutor.

Conoscenze linguistiche

- Lingua inglese** Buona conoscenza della lingua scritta e parlata approfondita dai seguenti corsi:
2008 Corso di **Inglese** (1 mese) presso la Callan School di Londra.
2005 Corso di **Inglese** (2 settimane) presso la Callan School di Londra.
2002 Corso di **English Business** (40 ore) presso la Fondazione Aldini Valeriani di Bologna.
2001 Corso di **Inglese** (3 mesi) presso il British Institutes di Perugia.
- Lingua francese** Conoscenza scolastica della lingua scritta e parlata. Buone capacità di comprensione dei testi scritti.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 autorizzo il trattamento dei miei dati personali.