



Curriculum Vitae Europass

Informazioni personali

Cognome Nome **Moscardi Arianna**

Indirizzo

Telefono ufficio

Mobile +39

E-mail ariannamoscardi@libero.it

Cittadinanza Italiana

Data di nascita

Sesso F

Esperienza professionale

Date Dal 3/04/2018 al 31/12/2019

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato, come Istruttore direttivo organizzativo amministrativo, livello D1 per ARSIAL

Principali attività e responsabilità

- elaborazione degli atti amministrativi relativi alle manifestazioni fieristiche;
- organizzazione di eventi e fiere nazionali ed internazionali enogastronomiche ed agroalimentari (Vinitaly, Biofach, Fruit Logistica, Salone del Gusto, Tuttofood, Fruit Attraction, Fruit Innovation, Anuga, Cibus;
- ideazione e realizzazione dei format per l'organizzazione degli eventi;
- realizzazione e somministrazione di questionari alle aziende produttrici e analisi statistica dei dati;
- gestione rapporti con buyers stranieri;
- gestione rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura), Province (Responsabili Area Promozione), CCIAA (Responsabili Area Promozione), Associazioni di categoria e corporazioni (Coldiretti, Confagricoltura, CIA...), APT;
- contatti con responsabili di organizzazioni culturale/fiere per aspetti di carattere tecnico e logistici;
- coordinamento attività aziende fornitrici (spesso agenzie di comunicazione), ideazione, realizzazione, controllo materiale di comunicazione, supervisione allestimenti;
- gestione e coordinamento produttori: invito ad aderire ai progetti, richiesta e elaborazione testi per flyer e brochure, gestione della fornitura di prodotti per le esposizioni e le degustazioni;

Nome e Indirizzo del datore di lavoro Randstad – Via Goito, 58 A - Roma

Tipo di attività o settore Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura nel Lazio – Area Promozione e Comunicazione

Date Dal 16/01/2013 al 31/03/2018

Lavoro o posizione ricoperti Contratto di somministrazione lavoro a tempo determinato, come Istruttore direttivo organizzativo amministrativo, livello D1 per ARSIAL

Principali attività e responsabilità

- elaborazione degli atti amministrativi relativi alle manifestazioni fieristiche;
- organizzazione di eventi e fiere nazionali ed internazionali enogastronomiche ed agroalimentari (Vinitaly, Biofach, Fruit Logistica, Salone del Gusto, Tuttofood, Fruit Attraction, Fruit Innovation, Anuga, Cibus;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ ideazione e realizzazione dei format per l'organizzazione degli eventi; ➤ realizzazione e somministrazione di questionari alle aziende produttrici e analisi statistica dei dati; ➤ gestione rapporti con buyers stranieri; ➤ gestione rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura), Province (Responsabili Area Promozione), CCIAA (Responsabili Area Promozione), Associazioni di categoria e corporazioni (Coldiretti, Confagricoltura, CIA...), APT; ➤ contatti con responsabili di organizzazioni culturale/fiere per aspetti di carattere tecnico e logistici; ➤ coordinamento attività aziende fornitrici (spesso agenzie di comunicazione), ideazione, realizzazione, controllo materiale di comunicazione, supervisione allestimenti; ➤ gestione e coordinamento produttori: invito ad aderire ai progetti, richiesta e elaborazione testi per flyer e brochure, gestione della fornitura di prodotti per le esposizioni e le degustazioni;
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Tempor S.P.A. – Via Livorno, 41 - Roma
Tipo di attività o settore	Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura nel Lazio – Area Affari Istituzionali, Promozione e Comunicazione
Date	Dal 17/04/2012 al 17/10/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Contratto a progetto
Principali attività e responsabilità	Addetta all'ideazione e organizzazione delle seguenti attività promozionali: I 60 anni del Frascati, Festa dell' Olio Novello, Festa del Vino Novello, Cene Slow Food, Settimana di Amatrice, la settimana delle fragole e delle ciliegie, la settimana di pasqua, Slow Wine, Guida ai Ristoranti di Roma, Cerealia, presentazione del libro di Anna Dente, slalom tra le guide, presentazione del libro di Bruno Gambacorta "Eat Parade", presentazione del libro di Antonello Riva, degustazioni vini Espresso – Gambero Rosso, promozione del vino Frascati, presentazione di Sensofwine .
Nome e indirizzo del datore di lavoro	Enoteca Regionale Palatium – Via Frattina, Roma
Tipo di attività o settore	Promozione settore agroalimentare di qualità della Regione Lazio
Date	Dal 1/04/2005 al 5/04/2012
Lavoro o posizione ricoperti	Consulente Marketing (contratto di collaborazione coordinata e continuativa)
Principali attività e responsabilità	Mansioni: <ul style="list-style-type: none"> ➤ collaborazione alla definizione delle strategie di marketing, comunicazione e promozione; ➤ ideazione e realizzazione dei progetti di comunicazione e promozione; ➤ organizzazione di eventi e fiere nazionali ed internazionali enogastronomiche ed agroalimentari; ➤ attività di marketing e promozione del settore vitivinicolo del Lazio, nella città di Roma; ➤ definizione della filiera vitivinicola regionale e studi di mercato per la partecipazione al Vinitaly e ad altre manifestazioni di settore; ➤ ideazione e organizzazione delle attività promozionali dell' Enoteca Regionale Palatium; ➤ ideazione e organizzazione delle attività promozionali dell' Enoteca Provincia Romana; ➤ ideazione e realizzazione dei format per l'organizzazione degli eventi; ➤ analisi sociologica dei gusti dei consumatori e delle tendenze di mercato; ➤ realizzazione e somministrazione di questionari alle aziende produttrici e analisi statistica dei dati; ➤ gestione rapporti con buyers stranieri; ➤ gestione rapporti con altri enti per la collaborazione sia economica che operativa: Regione (Presidenza – Assessorato all'Agricoltura), Province (Responsabili Area Promozione), CCIAA (Responsabili Area Promozione), Associazioni di categoria e corporazioni (Coldiretti, Confagricoltura, CIA...), APT; ➤ contatti con responsabili di organizzazioni culturale/fiere per aspetti di carattere tecnico e logistici; ➤ coordinamento attività aziende fornitrici (spesso agenzie di comunicazione), ideazione, realizzazione, controllo materiale di comunicazione, supervisione allestimenti; ➤ gestione e coordinamento produttori: invito ad aderire ai progetti, richiesta e elaborazione testi per flyer e brochure, gestione della fornitura di prodotti per le esposizioni e le degustazioni; ➤ supporto alla elaborazione degli strumenti amministrativi relativi ai progetti.

Eventi e Fiere:

Addetta all'organizzazione dei seguenti eventi e fiere nazionali ed internazionali:
Il Lazio a Tavola, Prowein, Vinitaly (edizioni 2005-2006-2007-2008-2009 – 2010 – 2011- 2015),
Vinitaly Russia, Bordeaux (edizioni 2008- 2009), Salone del Gusto edizioni (2006 – 2008 - 2010),
Istituto del Vino Novello del Lazio, Palatium (Enoteca Regionale), Frantoi Aperti nel Lazio, Fruit
Logistica, Arti & Mestieri, Borgo con Gusto, "Lazio Terra preziosa! Vino Olio e Gioielli si mettono in
mostra", Biofiera, Selezione dei Vini del Lazio edizione 2005-2008, Vinexpo, London Wine,
Saragozza, Oro di Roma, Calici di stelle, Roma Wine Festival, Forum Estate, Vinoforum, Stelle
europee del gusto, Castelli di Bacco, Presentazione del PSR a Bruxelles, Progetto Vini del Lazio ad
Alta Qualità, Progetto Gal, Progetto filiera Kasher, Progetto Ambasciatori dei Vini del Lazio, Progetto
Cocktail del Lazio, Progetto Wine Food for Life, progetto Associazione birre del Lazio.

Nome e indirizzo del datore di lavoro A.R.S.I.A.L, Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura nel Lazio – Via Rodolfo
Lanciani, 38 Roma

Tipo di attività o settore Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'agricoltura nel Lazio – Area Affari Istituzionali,
Promozione e Comunicazione

Date Dal 3/09/2004 al 14/02/2005

Lavoro o posizione ricoperti Commerciale, Vendita per grandi Società (Grandi Stazioni, Car, Würth) di prodotti Hardware,
Software, Storage e servizi informatici

Principali attività e responsabilità Sales account

Nome e indirizzo del datore di lavoro ALFA GROUP S.p.A. - Via Fiume Giallo, 3, Roma

Tipo di attività o settore Informatica – Business partner IBM

Date Dal 20/11/2002 al 23/05/2004

Lavoro o posizione ricoperti Sales account (contratto a tempo indeterminato) Dublino (Irlanda)

Principali attività e responsabilità Commerciale, Vendita per grandi Società (Grandi Stazioni, Car, Würth) di prodotti Hardware,
Software, Storage e servizi informatici

Nome e indirizzo del datore di lavoro IBM.COM – Dublino, Irlanda

Tipo di attività o settore Informatica

Date Dal 05/06/1999 al 13/06/2002

Lavoro o posizione ricoperti Assistente presso uno studio di amministrazioni condominiali

Principali attività e responsabilità

Nome e indirizzo del datore di lavoro Amministratore Moscardi Domenico, Viale Battista Bardanzellu, 71 Roma

Tipo di attività o settore servizi

Istruzione e formazione

Date 9/07/2002

Titolo della qualifica rilasciata Laurea in Sociologia

Principali tematiche/competenza professionali possedute Metodologia e tecnica della ricerca sociale

Nome e tipo d'organizzazione erogatrice dell'istruzione e formazione Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

Luglio 1994

Diploma di Ragioniere Tecnico Commerciale e Programmatori
I.T.C.G. "Luigi Einaudi"

2002 Corso di inglese, English Business Corse Cambridge
2003 Corso di Inglese, International Study Center Dublino (Irlanda)
2003 Marketing School, IBM Dublino Irlanda
2003 Training Course Effective Communications, IBM Dublino Irlanda

2003 Sales School, IBM Dublino Irlanda
2004 Corso professionale Amministratrice di immobili - ANACI

Capacità e competenze personali

Madrelingua **Italiano**

Altra(e) lingua(e) **1 - Inglese, 2 - Francese**

Autovalutazione

Livello europeo (*)

Lingua 1

Lingua 2

Comprensione		Parlato		Scritto
Ascolto	Letture	Interazione orale	Produzione orale	
Ottimo	ottimo	Buono	Buono	Buono
Ottimo	ottimo	buono	buono	buono

(*) Quadro comune europeo di riferimento per le lingue

Capacità e competenze organizzative

La capacità di autonomia ed iniziativa nello svolgimento delle mansioni assegnate e la capacità di adattamento e duttilità alle diverse situazioni organizzative, le hanno sempre consentito di raggiungere puntualità e precisione nello svolgimento dei compiti assegnati. Nel corso degli anni ha affinato metodologie per programmare le proprie attività individuando correttamente le priorità, gli strumenti, ottimizzando i tempi di lavoro.

Capacità e competenze Informatiche

Utilizzo programmi MsOffice (Microsoft Word, Excel, Power Point, Access)

Patente **Patente B**

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

Roma 11/11/2019

Dott.ssa Arianna Moscardi